**АННОТАЦИЯ**

**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «МеЖДУНАРОДНЫЙ ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ (НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ)**»

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»,**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ** «**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЕ, КОММЕРЧЕСКОЕ ПРАВО», КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) - МАГИСТР**

**1.Цели и задачи изучения дисциплины**

**Цель изучения дисциплины «**Международный деловой протокол и этикет (на английском языке)» - изучение правил и норм делового этикета, которые приняты в современном мире в области взаимоотношений отечественных и зарубежных партнеров и формирование соответствующих компетенций, обеспечивающих готовность выпускника к межкультурной коммуникации в деловой, профессиональной, и научной сферах деятельности.

Правила делового общения являются непременным условием не только хорошего воспитания, но и частью культуры любого государства. Соблюдение норм делового этикета способствует личностному развитию участников общения, повышает имидж фирмы-партнера и благотворно сказывается на деловых контактах.

правила делового общения являются непременным условием не только хорошего воспитания, но и частью культуры любого государства. Среди деловых кругов принято при посещении страны – партнера, прибывающей стороне оказывать различного рода знаки внимания не только при встречах, проводах, приемах, переговорах, но и при повседневном общении. Это повышает имидж фирмы-партнера и благотворно сказывается на деловых контактах. правила делового общения являются непременным условием не только хорошего воспитания, но и частью культуры любого государства. Среди деловых кругов принято при посещении страны – партнера, прибывающей стороне оказывать различного рода знаки внимания не только при встречах, проводах, приемах, переговорах, но и при повседневном общении. Это повышает имидж фирмы-партнера и благотворно сказывается на деловых контактах.правила делового общения являются непременным условием не только хорошего воспитания, но и частью культуры любого государства. Среди деловых кругов принято при посещении страны – партнера, прибывающей стороне оказывать различного рода знаки внимания не только при встречах, проводах, приемах, переговорах, но и при повседневном общении. Это повышает имидж фирмы-партнера и благотворно сказывается на деловых контактах.правила делового общения являются непременным условием не только хорошего воспитания, но и частью культуры любого государства. Среди деловых кругов принято при посещении страны – партнера, прибывающей стороне оказывать различного рода знаки внимания не только при встречах, проводах, приемах, переговорах, но и при повседневном общении. Это повышает имидж фирмы-партнера и благотворно сказывается на деловых контактах. правила делового общения являются непременным условием не только хорошего воспитания, но и частью культуры любого государства. Среди деловых кругов принято при посещении страны – партнера, прибывающей стороне оказывать различного рода знаки внимания не только при встречах, проводах, приемах, переговорах, но и при повседневном общении. Это повышает имидж фирмы-партнера и благотворно сказывается на деловых контактах. правила делового общения являются непременным условием не только хорошего воспитания, но и частью культуры любого государства. Среди деловых кругов принято при посещении страны – партнера, прибывающей стороне оказывать различного рода знаки внимания не только при встречах, проводах, приемах, переговорах, но и при повседневном общении. Это повышает имидж фирмы-партнера и благотворно сказывается на деловых контактах.**Основные задачи данного курса**

**-** показать своеобразие протокола и этикета делового общения как целостной социально-гуманитарной дисциплины;

- дать понимание ценности знаний протокола и норм служебной, управленческой, профессиональной этики деловых отношений, необходимости освоения повседневных норм поведения деловых людей, структуры и специфики деловой коммуникации;

**-** освоить навыки культуры поведения в деловых ситуациях на английском языке и ознакомиться с национальными особенностями поведения зарубежных партнеров;

- выработать у магистрантов через коммуникативно-психологический тренинг навыки делового общения на английском языке;

- развивать готовность выпускника к межкультурной коммуникации и выполнению функций, связанных с использованием иностранного языка в профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами;

- а также развивать умение формулировать альтернативы делового общения и принимать взвешенные, компетентные решения в конкретных деловых ситуациях.

выработать у студентов и слушателей через социально-психологический тренинг навыки рыночного поведения, умение формулировать альтернативы делового общения и принимать взвешенные, компетентные решения в конкретных деловых ситуациях. освоить навыки культуры поведения и ознакомиться с национальными особенностями поведения зарубежных партнеров.

В результате изучения данной дисциплины у магистрантов формируются следующие общекультурные компетенции:

**2.** **Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина «Международный протокол и этикет (на английском языке)» (М2.В.ДВ.6.1) является дисциплиной по выбору вариативной части профессионального цикла основной образовательной программы (ООП) по направлению подготовки 40.04.01(030900) «Юриспруденция» (магистратура).

**3.Трудоемкость дисциплины:** общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

**4.Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения программы учебной дисциплины «Международный протокол и этикет (на английском языке)» по направлению подготовки 40.04.01 (030900) «Юриспруденция» магистрант должен приобрести следующие знания, умения и навыки, соответствующие компетенции

**Перечень**

**компетенций, сформированных в процессе освоения дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и формулировка компетенции** | **Этапы формирования компетенции** | |
| **ОК 3 -** способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень; | **знать** | - основные функции дисциплины;  - этические нормы, этикет и протокол, принятые в современном деловом сообществе, их ценность и назначение;  - и понимать значимость делового протокола и этикета для коммуникации в различных сферах профессиональной деятельности;  - и понимать смысл этикета делового общения как обобщения практического опыта и правил деловой жизни современного человечества; |
| **уметь** | - решать свои профессиональные задачи с учетом нравственной самоценности человеческой личности;  - видеть гуманистические перспективы развития этики и этикетных норм делового общения. |
| **владеть** | - навыками иноязычного общения в контексте межкультурного общения, такими как:  - речевым этикетом повседневного и делового общения;  -навыками культуры общения и поведения в духе толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов; |
| **ОК 4 -** способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения; | **знать** | - особенности вербальной и невербальной деловой коммуникации;  - ключевые принципы делового этикета;  - языковые единицы, необходимые для сферы протокольного и делового общения; |
| **уметь** | - оперировать языковыми единицами в соответствии с нормами английского языка в коммуникативных целях;  - понимать иноязычную речь в различных ситуациях делового общения;  - грамотно пользоваться коммуникативной культурой и культурой этико-прикладного мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию деловой информации;  - использовать этически обоснованные принципы, структуры и технологии делового этикета и протокола в процессах коммуникации и их организации в своей профессиональной деятельности. |
| **владеть** | - коммуникативными умениями, позволяющими осуществлять деловое и профессиональное общение;  - способностью с помощью лингвистических и экстралингвистических средств достичь взаимопонимания в межкультурных контактах;  - обладать базовыми навыками общения, умением устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения с представителями различных государственных и негосударственных организаций и фирм. |
| **ОК 5** – компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом; | **знать** | - теоретические основы делового общения, его нормы и средства, включая управление коллективом при организации исследовательских работ |
| **уметь** | - использовать иностранный язык в деловом общении и профессиональной деятельности, включая организацию исследовательских работ и управление коллективом;  - использовать этически обоснованные принципы, структуры и технологии делового этикета и протокола в процессах коммуникации и их организации в своей профессиональной деятельности, включая организацию исследовательских работ и управление коллективом;  - формулировать основные нравственные качества современной личности и нравственные требованиями к современной деловой культуре, включая организацию исследовательских работ и управление коллективом; |
| **владеть** | - навыками организации и проведения деловых бесед и переговоров, включая организацию исследовательских работ и управление коллективом;  - навыками анализа основных этических категорий применительно к своей профессиональной деятельности, включая организацию исследовательских работ и управление коллективом;  - навыками целенаправленного использования арсенала методов, требований, технологий, принятых в протокольном и деловом общении, в управлении коллективом, включая организацию исследовательских работ и управление коллективом |

**5.Краткое содержание дисциплины**:

Введение в дисциплину. Значимость делового протокола и этикета в профессиональной деятельности.

Тема 1. Создание общего корпоративного стиля. Имидж компании

Тема 2. Протокол и этикет на рабочем месте. Речевой этикет. Субординация. Решение конфликтных ситуаций

Тема 3. Подготовка визита. Общение по телефону.

Тема 4. Этикет деловой корреспонденции.

Тема 5. Практика приема иностранных делегаций.

Тема 6. Практика ведения переговоров. Деловое взаимодействие.

Тема 7. Организация приема. Виды приемов

Тема 8. Персональный имидж. Деловой стиль одежды.

Тема 9. Культурологические особенности делового этикета.

**6.Форма контроля: зачет**

**Составитель**: Саратцева И.П., профессор кафедры «Естественных и социально-гуманитарных наук» «Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», кандидат педагогических наук.

**Рецензент**: Волков В.С., доцент кафедры «Иностранные языки» ФГБОУ «Камчатский государственный технический университет», кандидат филологических наук, доцент.