


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дипломатический протокол и этикет

по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

- получение знаний по дипломатическому протоколу и церемониалу;
- понимание студентами основных правил международного протокола;
- понимание студентами роли церемониала и протокола в международных отношениях.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование у студентов целостной системы знаний о деловых культурах, кросс-культурному взаимодействию и этикету делового общения;
- понимание студентами основных правил протокола, формальностей делового общения;
- понимание студентами особенностей национальных и культурных традиций.

2. Место дисциплины в структуре ООП, ОПОП

Дисциплина «Дипломатический протокол и этикет» принадлежит вариативной части ФГОС ВО по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина изучается студентами четвертого курса бакалавриата.

Изучение курса «Дипломатический протокол и этикет» базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в процессе изучения дисциплин: деловой этикет, основы переговорного процесса.

Компетенции, знания, навыки и умения, приобретенные в результате прохождения курса, будут востребованы при изучении дисциплины управление документами за рубежом, а также при выполнении курсовых и выпускной квалификационной работ.

3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины


В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

В результате освоения дисциплины студенты должны:

Знать:

- национальные и культурные традиции;
- основные правила поведения в собственной культуре;
- общие правила ведения дел с зарубежными партнерами;
- особенности межкультурных контактов;
- этикет и нормы общественного поведения (в различных культурах);

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

- основные типы деловых культур.

Уметь:

- видеть достоинства и недостатки взаимодействия различных деловых культур;
- анализировать ситуацию и извлекать из нее пользу;
- налаживать и поддерживать деловые контакты;
- организовывать деловые приемы;
- применять полученные знания в своей профессиональной деятельности.

Владеть:

- навыками ведения деловой беседы (совещания, переговоры, телефонные переговоры и др.);
- навыками подготовки и осуществления публичных выступлений;
- правильного оформления деловых писем.

Дисциплина предполагает формирование у студентов целостной системы знаний о дипломатической деятельности.

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа)

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:

- проблемная лекция;
- лекция-дискуссия;
- лекция с разбором конкретных ситуаций;
- групповая дискуссия;
- мозговой штурм;
- семинар-совещание.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии:

- выполнение самостоятельных практических работ;
- работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля

- общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа;
- тест;
- творческая работа.

Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамен.