

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения

Направленность: Внешнеэкономическая деятельность и межкультурное
взаимодействие

Квалификация выпускника: бакалавр

Кострома
2025

Рабочая программа дисциплины Международный деловой протокол и этикет разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15.06.2017 № 555.

Разработал: Гузырь В.В., к.э.н, доцент.

Рецензенты:

Зябликов А.В., заведующий кафедрой философии, культурологии и социальных коммуникаций, д.и.н., доцент

Абакумов Д.Г., председатель Костромского отделения общероссийской общественной организации «Деловая Россия»

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры философии, культурологии и социальных коммуникаций

Заведующий кафедрой Зябликов А.В., д.и.н., доцент

Протокол заседания кафедры № 2 от 6 октября 2025 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование у студентов знаний в области государственного протокола и делового этикета, понимания необходимости знаний в области делового этикета, как показателя уровня компетентности специалиста в управленческой деятельности, изучение норм и правил делового этикета и протокола, развитие умений и навыков их применения в своей будущей профессиональной деятельности.

Задачи:

- показать место и роль протокола и делового этикета в профессиональной деятельности;
- познакомить с национальными особенностями в протоколе и деловом этикете в зарубежных странах;
- рассказать о требованиях к организации мероприятий различного уровня;

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

освоить *компетенции*:

ОПК-6

ОПК–6.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, выбирает пути их достижения с учетом особенностей и условий профессиональной деятельности

ОПК–6.2. Участвует в решении организационно-управленческих задач, используя свои научно-обоснованные выводы, наблюдения и опыт, полученные в результате познавательной профессиональной деятельности в сфере мировой политики, мировой экономики и международных отношений

ОПК–6.3. Исполняет управленческие решения и поручения руководителей на базе полученных знаний и навыков по международному профилю

Знать:

- теоретические и практические аспекты государственной протокольной службы;
- историю государственного протокола;
- правила государственного протокола;
- правила проведения протокольных мероприятий;
- правила делового этикета;
- особенности деловых культур различных стран;

Уметь:

- организовывать мероприятия в соответствии с правилами и нормами современного государственного протокола;
- использовать полученные знания и навыки для подготовки мероприятий протокольного характера (на различном уровне);
- осуществлять эффективную коммуникацию в различных ситуациях делового общения с учетом особенностей деловых культур разных стран;

Владеть:

- моделями, технологиями проведения протокольных мероприятий;
- нормами современного делового этикета;
- нормами и правилами поведения на протокольных мероприятиях;
- правилами организации деловых визитов иностранных делегаций.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана. Изучается в 3 семестре обучения.

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин: «Теория и практика межкультурной коммуникации», «Самопрезентация и искусство публичных выступлений». Дисциплина изучается параллельно с дисциплинами социально-гуманитарного, психолого-педагогического и предметно-методического модулей и является основой для прохождения различных видов учебной и производственной практик и подготовки к государственной итоговой аттестации.

4. Объем дисциплины

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических часов и виды учебной работы

Виды учебной работы,	Очная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	3
Общая трудоемкость в часах	108
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	50
Лекции	16
Практические занятия	34
Лабораторные занятия	
Консультации	
Самостоятельная работа в часах	57,85
Форма промежуточной аттестации	зачёт, 0,15

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма
Лекции	16
Практические занятия	34
Лабораторные занятия	-
Консультации	
Зачет/зачеты	0,15
Экзамен/экзамены	
Курсовые работы	-
Курсовые проекты	
Всего	50,15

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1 Тематический план учебной дисциплины

Очная форма обучения

№	Название раздела, темы	Всего часов	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекц.	Практ	Лаб.	
1	Введение в дисциплину	4	1			3
2	Государственный протокол	12	2	4		6
3	Классификация деловых мероприятий	6	2			4
4	Визиты. Практика приема иностранных делегаций	12	2	4		6
5	Информационное сопровождение деятельности первых лиц	10	2	4		4
6	Национальный протокол и этикет	14	2	6		6
7	Телефонный этикет. Этикет делового письма. Цифровой этикет	12	2	4		6
8	Одежда и внешний вид делового человека	12	2	4		6
9	Столовый этикет на официальных приемах	8		2		6
10	Организация мероприятий для жен и спутников членов делегаций	9,85	1	2		6,85
11	Игра «Встреча на высшем уровне»	8		4		4
	Всего	107,85	16	34		57,85

5.2. Содержание:

Протокол и деловой этикет

Тема 1. Введение в дисциплину.

Роль и место дисциплины «Протокол и деловой этикет» в подготовке специалистов в области международных отношений. Содержание курса и порядок его изучения. Понятие государственного протокола, деловой этикет. Эволюция дипломатического протокола и современные тенденции его развития.

Тема 2. Государственный протокол

Принципы и нормы протокола. Дипломатический протокол как политический инструмент. Основные составляющие протокола. Административная ответственность. Понятие этикета и церемониала. Дипломатическая вежливость. Реагирование на события в стране пребывания. Государственные символы. Дипломатический протокол и местные

обычаи. Дипломатический протокол и международное право. Протокол первой леди. Встреча без галстуков. Традиционные народные церемонии. Основные составляющие протокола. Правило правой руки. Протокольное старшинство. Расстановка флагов.

Тема 3. Классификация деловых мероприятий.

Деловые внешние мероприятия, внутренние мероприятия, массовые мероприятия, корпоративные мероприятия. Регулярные деловые мероприятия, протокольные мероприятия, нерегулярные деловые мероприятия. Варианты деловых приемов. Дневные и вечерние приемы.

Тема 4. Визиты. Практика приема иностранных делегаций.

Виды визитов. Основные параметры визитов. Встреча и проводы. Встречи и переговоры. Приёмы. Иные мероприятия. Принципы организации и распределение задач. Приемы с рассадкой и без рассадки за столом. Фуршет. Коктейль. Чай. Бранч. Подготовка программы визита: введение, компоненты и аспекты. Программа: Рабочая. Ничего лишнего, это просто бизнес. Принципы составления программы визита/мероприятия. Документационное сопровождение. Группы документов. Папка руководителя. Организационные документы. Список документов (руководителя, организационных документов). Принципы подготовки документов. ИТ в протокольной службе. «Железо»: рации, ноутбук, мобильный телефон и мобильный принтер. Сервисы (связь, билетные сервисы, туристические и картографические сервисы). Принципы использования сервисов. Приемы и протокол: из чего состоит, вход исключительно по спискам, единство стиля, приглашения. Последние хлопоты: что необходимо успеть.

Тема 5. Информационное сопровождение деятельности первых лиц.

Значимость информационного сопровождения. Цели информационной политики. Каналы распространения информации. Пресс-мероприятия. Подготовка спикера. Что нужно журналисту. Что нужно спикеру. Внутренний брифинг. Пресс-конференция. Вредные советы. Типичные ошибки и риски (неправильная подача информации и её последствия. Недостаточная прозрачность и доступность информации. Недопустимые манипуляции общественным мнением). Социальные сети. Нужен ли блог руководителя? Как его правильно вести. Цена ошибки в СМИ. Эффективные практики: лучшие примеры грамотного ведения информационной кампании, примеры успешной координации действий команды PR-специалистов, опыт зарубежных государств в сфере информационного сопровождения первых лиц.

Тема 6. Национальный протокол и этикет.

Особенности и характеристика полиактивных, моноактивных и реактивных культур. Отношение культур ко времени. Особенности делового общения представителей разных стран. "Пространственный пузырь" и его значение в деловых контактах. Особенности деловых приемов в культуре разных стран. Табу и ограничения. Деловой этикет в Китае, Японии, Германии. Формы приветствия. Особенности этикета за столом. Жёсткие протоколы в деловых отношениях у англичан. Традиции обмена подарками. Языковые барьеры и неверные интерпретации культурных сигналов. Специфики местных обычаев.

Тема 7. Телефонный этикет. Этикет делового письма. Цифровой этикет.

Телефонный этикет на работе. Ошибки телефонного этикета. Международная практика телефонного общения. Деловая переписка. Требования, предъявляемые к официальной переписке. Личная переписка и ее виды. Структура письма. Употребление официальных званий в переписке. Личная переписка и ее виды. Рекомендательное и благодарственное письма. Как правильно ответить на поздравления, соболезнования и

приглашения. Цифровой этикет: понятие и сферы применения. Онлайн-встреча: организация и проведение видеоконференций. E-mail-этикет. Работа в мессенджерах.

Тема 8. Одежда и внешний вид делового человека.

Имидж и стиль в деловом общении. Культура одежды и этикет. Знаковые свойства одежды и других личных вещей человека. Внешний облик как источник информации о принадлежности человека к определенной группе, об индивидуальных наклонностях, претензиях, стремлениях и т.д.

Внешний вид и первое впечатление. Места повышенного внимания окружающих (механизм моментальной оценки). Категорические запреты для мест повышенного внимания окружающих (обувь, лицо и зона шеи, руки).

Dress code в деловой среде. Распространенные стили одежды. Костюм государственного служащего. Элементы делового костюма для мужчин и женщин. Dress code деловых приемов. Приглашения на прием с указанием dress code до и после 18.00

Тема 9. Столовый этикет на официальных приемах.

История происхождения и развитие столового этикета. Происхождение термина «этикет». Как развивался столовый этикет от древности до наших дней. Основные правила европейских стран и их влияние на мировую практику. Базовые принципы столового этикета. Принцип уважения к другим участникам трапезы. Правила посадки за столом и расположение приборов. Поведение рук и ног за столом. Правильное использование столовых приборов. Последовательность использования вилок, ножей и ложек. Использование салфетки: правильное разворачивание и складирование. Работа с бокалами и стаканами различных видов напитков. Особенности подачи блюд и их употребление. Как правильно нарезать мясо, рыбу и овощи. Нормы потребления супов, десертов и закусок. Порядок подачи вина и спиртных напитков. Специфические ситуации и исключения. Особые случаи (например, прием пищи левой рукой). Этикет за деловым ужином: разговоры, телефон, смарт-часы. Что делать, если случайно пролил напиток или испортил блюдо? Национальные различия в столовом этикете. Отличия европейской кухни от азиатской (Китай, Япония), американской и русской культуры приема пищи. Примеры конкретных ритуалов и церемоний, связанных с приемом пищи в разных культурах. Изменения в поведении за столом благодаря новым технологиям (смартфоны, доставка еды). Общие рекомендации для официальных мероприятий и приемов в гости. Официальные речи и тосты.

Тема 10. Организация мероприятий для жен и спутников членов делегаций.

Роль и значение мероприятий для супругов. Почему организация досуга для сопровождающих лиц важна. Исторический опыт организации таких мероприятий в дипломатической практике. Современные тенденции и ожидания участников. 2. Подготовка мероприятия: предварительная работа. Сбор информации о гостях: интересы, предпочтения, ограничения. Согласование графика мероприятий с официальными встречами делегации. Определение формата мероприятия (экскурсии, мастер-классы, культурные события). Программа мероприятий: виды и содержание. Культурные посещения музеев, театров, концертов. Экскурсионные маршруты: исторические места, природные достопримечательности. Социальные мероприятия: чайные церемонии, приемы, встречи с местными жителями. Логистика и техническое обеспечение. Транспортировка группы: бронирование транспорта, маршруты следования. Питание и размещение: выбор ресторанов, отелей, учитывающих вкусы и потребности гостей. Безопасность и медицинская поддержка. Коммуникация и обслуживание. Переводчики и гид-переводчики: подбор специалистов, владеющих языками гостей. Организационная команда: координаторы, помощники, водители. Управление кризисными ситуациями: непредвиденные обстоятельства, задержки, изменения планов. Оценка результатов и обратная связь. Анализ эффективности

проведенного мероприятия. Получение отзывов от участников и выявление возможностей улучшения. Документация процесса и архивирование опыта для будущих мероприятий. Подарки для спутников.

Тема 11. Игра «Встреча на высшем уровне».

Постановка задачи для проведения мероприятия. Осуществляется в команде. У каждого свои роли. Определяется тематика проведения переговоров и участникам необходимо отыграть все изученные темы.

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю) для очной формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Очно	Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
1.	Введение в дисциплину	Задание 1. Дать определение понятиям «деловой протокол», «этикет». Задание 2. Назвать ключевые принципы государственного протокола и пояснить каждый из них примером из истории дипломатии	3	Работа с учебниками, пособиями и дополнительной литературой	Проверка письменных заданий самостоятельной работы
2.	Государственный протокол	1) Задания по группам: 1 группа Подготовьте презентацию с примерами нарушений государственного протокола и этикета, используя исторические факты и современные события. Обсудите последствия таких ошибок. 2 группа анализирует две официальные встречи государственных деятелей разных стран (пример из современных событий). Находит различия в поведении участников относительно приветствия, рассадки	6	Использовать литературу для самостоятельного ознакомления. Организация групповой работы, ролевая игра.	Оценка умения использовать исторические источники для построения системы аргументации

		гостей, подачи блюд и напитков. Определяет какие правила были соблюдены/не соблюдены?			
3.	Классификация деловых мероприятий	Задача №1: Дайте определения следующим терминам: официальное мероприятие, неофициальное мероприятие, публичная конференция, закрытая встреча. Приведите примеры каждого типа мероприятия. Задача №2: Объясните, почему важно классифицировать деловые мероприятия. Приведите аргументы. Задача №3 Разработайте новую форму делового мероприятия, ранее неизвестную или редко используемую в бизнесе. Описывая её, выделите преимущества и потенциальные риски Задача №4 Задача №9: Проведите самостоятельное изучение практики российских компаний и определите наиболее распространённые виды деловых мероприятий среди отечественных организаций. Объясните причины популярности выбранных форматов.	4	Использовать данные учебной литературы	Ответы на практическом занятии, проверка письменных работ обучающихся
4.	Визиты. Практика приема	Цель задания: Разработать детальную инструкцию по приёму	6	Использовать учебную литературу.	Каждая группа должна представить письменный отчёт и

	иностранных делегаций	иностранной делегации на предприятии, включая подготовку и проведение визита, соблюдение протоколов и требований гостеприимства. Формат выполнения: Группа студентов делится на подгруппы (до пяти человек).			провести устную защиту своего проекта перед преподавателем и сокурсниками.
5.	Информационное сопровождение деятельности первых лиц	Задание: Студенты делятся на команды (по 3-4 человека). Каждой команде предлагается разработать комплекс рекомендаций по информационному сопровождению деятельности первого лица конкретной организации или государственного органа.	4	Использовать литературу для самостоятельного ознакомления. Организация групповой работы	Устные выступления на коллоквиуме.
6.	Национальный протокол и этикет	Работа в группах Задача №1: Опишите понятие «национального протокола» и сравните национальные особенности ведения переговоров в двух-трёх странах (например, Россия, Япония, Франция). Выделите характерные черты, обычаи и традиции каждой страны, отражающие специфику национальной культуры и делового общения. Задача №2: Назовите основные элементы российского национального протокола и поясните	6	Использовать литературу для самостоятельного ознакомления. Организация групповой работы	Ответы на практическом занятии

		значение каждого элемента. Например: официальный приём, обмен сувенирами, рассадка гостей и т.д. Задание 3. Разработайте оформление пригласительного билета на официальный прием для президента одной из зарубежных стран. Обратите внимание на стилистику текста, дизайн приглашения и расположение элементов. Задача 4. Проведите сравнительный анализ особенностей национальных этикетов нескольких европейских государств (Германия, Италия, Великобритания). Выявите сходства и различия в правилах поведения, формах обращения и особенностях церемониала.			
7.	Телефонный этикет. Этикет делового письма. Цифровой этикет	Задание №1 Подготовить ролевую игру, разыгрывающую конфликтную ситуацию при телефонном разговоре. Задание №2 Написать два письма (тематика на выбор студента). Задание №3 Подготовьте небольшой доклад (1 страница А4) на тему «Современные правила цифровой переписки в рабочей среде». Доклад должен содержать	6	Использовать литературу для самостоятельного ознакомления. Организация групповой работы, ролевая игра.	Ролевые игры. Устные выступления с докладами.

		советы по ведению делового общения в современных онлайн-сервисах (электронная почта, мессенджеры, соцсети).			
8.	Одежда и внешний вид делового человека	Студентам выдаются описания ситуаций (участник переговоров, спикер на форуме, представитель на выставке продукции). Им необходимо составить идеальный гардероб для каждого случая, описать подходящие стили одежды и аксессуаров	6	Использовать литературу для самостоятельного ознакомления.	Представление результатов по подбору образа участника мероприятия. Обсуждение и аргументация в группах.
9.	Столовый этикет на официальных приемах	Задание №1 Теоретические задания: Основные правила столового этикета на официальных приемах. Раскройте и объясните смысл следующих пунктов: Правильная посадка за столом. Порядок расположения приборов и их назначение. Использование салфеток и бокалов. Традиционные способы отказа от еды или напитка. Правила поведения за столом на официальном приеме. Перечислите основные правила поведения гостя за столом на торжественном мероприятии, включая манеру сидеть, беседовать с соседями, обращаться к обслуживающим лицам. Особенности национальных столовых этикетов.	6	Использовать литературу для самостоятельного ознакомления.	Проверка письменных работ обучающихся

		Охарактеризуйте отличия западного и восточного подходов к застольному этикету, уделяя особое внимание положению рук, использованию вилки и ножа, порядку подачи блюд. Задание №2 Расстановка приборов на столе. Изобразите схему расстановки приборов на официантском банкетном столе (тарелки, ножи, ложки, вилки, стаканы, салфетки и украшения стола). Нарисуйте таблицу соответствия предметов сервировки и порядка пользования ими.			
10.	Организация мероприятий для жен и спутников членов делегаций	Изучить международный опыт организации мероприятий для семей и сопровождающих членов делегаций. Собрать информацию о лучших практиках из Франции, Германии, Японии и Китая. Сделать сравнительную таблицу преимуществ и недостатков этих практик. Поделитесь выводами и рекомендациями по адаптации опыта к российским условиям.	4	Использовать литературу для самостоятельного ознакомления, подготовить презентации для сопровождения устных докладов	Ответы на практическом занятии, краткое представление докладов
11	Игра «Встреча на высшем уровне»	Подготовка выступлений в заданных ролях каждой делегации	4	Использовать литературу для самостоятельного ознакомления, источники в интернет - ресурсах	Ролевая игра
Итого:			57,85		

6.2. Тематика и задания для практических занятий

Семинар 1

Государственный протокол

1. Основы государственного протокола: теория и практика
 - Исторические корни государственного протокола.
 - Основные принципы и положения протокола.
 - Современные реалии и глобальные стандарты протокола.
2. Специфичные случаи в государственном протоколе
 - Уникальные ситуации в российском и мировом протоколе.
 - Истории из реальной практики специалистов протокола.
 - Трудности и нестандартные решения.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ:

1. Государственный и деловой протокол. Режим доступа: https://spravochnick.ru/gosudarstvennoe_i_municipalnoe_upravlenie/gosudarstvennyy_i_delovoy_protokol/?ysclid=mdsjhm2ivd575897054#ponyatie-i-soderzhanie-gosudarstvennogo-protokola Дата обращения: 01.08.2025
2. Протокольная практика в учреждении : учеб.-метод. комплекс / Л. Г. Исаева. – Уфа : БАГСУ, 2007. – 120 с. – 100 экз.
3. Лядов П.Ф. История российского протокола 4-е изд. Издательство: Международные отношения. - Год выпуска: 2023.- Серия: ISBN: 978-5-7133-1749-2

Семинар 2

Визиты. Практика приема иностранных делегаций

1. Официальные государственные мероприятия: структура и проведение
 - Процесс подготовки к проведению государственных мероприятий.
 - Логистика, охрана и сервисное обслуживание.
 - Протокольные процедуры и регламентация на государственных событиях.
2. Особые церемонии и исключения из правил
 - Исключительные случаи отступления от стандартных процедур протокола.
 - Чрезвычайные обстоятельства и специальные меры предосторожности.
 - Этикет в исключительных случаях.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ:

1. Логинова А.С. Этикет и культура поведения секретаря - референта.- М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2010. С. 102 - 110
2. Михалькевич Г.Н. Этикет международного общения: учебное пособие: «Книжный дом» - 2012. - С. 98 .Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. 5-е изд., перераб. и доп. - М.: издательство «Ось - 89», 2011. - С. 58 – 62
3. Тонкости приема зарубежных делегаций. // Журнал "Секретарь-референт", выпуск 07 (июль) 2017 г. Режим доступа: <https://smart-and-talented.ru/blog/everyday-pa/tonkosti-priema-zarubezhnykh-delegatsij?ysclid=mdsjaoas92312028411>. Дата обращения: 01.08.2025

Семинар 3

Информационное сопровождение деятельности первых лиц

1. Искусство речи и общения в протоколе
 - Искусство построения речей и заявлений.
 - Общение с представителями СМИ и государственными должностными лицами.

- Техника обратной связи и невербальная коммуникация.
- Работа с прессой и средствами массовой информации.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ:

1. Информационное сопровождение деятельности первых лиц региона: пресс-секретари губернаторов и мэров. Режим доступа: <https://podcasts.apple.com/ru/podcast/информационное-сопровождение-деятельности-первых-лиц/id1609915920?i=1000636865071> Дата обращения: 01.08.2025

Семинар 4

Национальный протокол и этикет

1. Национальные особенности протокольных процедур
 - Русские традиции протокольных мероприятий и приёма иностранных делегаций.
 - Западноевропейские правила поведения и дипломатические традиции Великобритании, Франции и Германии.
 - Восточноазиатские особенности в протокольных отношениях Японии и Китая.
2. Особенности национальных праздников и традиций в протоколе
 - Проведение государственных праздников и мероприятий в разных странах.
 - Этика подарков и поздравлений в национальном протоколе разных стран.
 - Интересные традиции в праздновании значимых дат и событий.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ:

1. Протокол и этикет в дипломатической деятельности зарубежных стран: Монография / Под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. — М.: Издательство «Аспект Пресс», 2022. — 280 с. ISBN 978-5-7567-1224-7

Семинар 5

Телефонный этикет. Этикет делового письма. Цифровой этикет.

1. Цифровые технологии в государственном протоколе
 - Современный государственный протокол и цифровые инструменты.
 - Электронные средства связи и информация в международном протоколе.
 - Возможности автоматизации процессов протокола.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

1. Цифровой этикет - М.: ИПРПП ВОС «Реакомп», 2023. - 12 с. - (Библиотечка председателя МО ВОС; Выпуск 29).
2. Литвякова Т. А. МЕССЕНДЖЕРЫ В ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ В АСПЕКТЕ ЦИФРОВОГО ЭТИКЕТА // Ученые записки Крымского федерального университета имени В. И. Вернадского. Филологические науки. Научный журнал. 2023. Том 9 (75). № 3. С. 76–87. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/messendzhery-v-delovoy-kommunikatsii-v-aspekte-tsifrovogo-etiketa/viewer> Дата обращения: 01.08.2025
3. В.А. Ефремов, О.В. Лукинова. Этикет русской электронной деловой переписки: влияние интернет коммуникации // АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ИССЛЕДОВАНИЙ РУССКОГО ЯЗЫКА. - 2024 Vol. 22 No. 3 333–349. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/etiket-russkoy-elektronnoy-delovoy-perepiski-vliyanie-internet-kommunikatsii/viewer> Дата обращения: 01.08.2025

Тренинг 1

Одежда и внешний вид делового человека

Часть 1. Базовые знания и терминология:

1. Что такое деловой стиль и зачем он нужен?
 - Важность внешнего вида в профессиональном сообществе.
 - Отличия повседневного и делового стилей.
2. Цветотип внешности и выбор палитры одежды.
 - Как определить свой цветотип.
 - Цветовые комбинации, гармонирующие с внешностью.
3. Тип фигуры и подбор одежды.
 - Основные типы фигур мужчин и женщин.
 - Советы по маскировке и акцентированию достоинств фигуры.

Часть 2. Создание делового гардероба:

1. Мужской деловой гардероб.
 - Классический мужской костюм и его составляющие.
 - Выбор рубашек, галстуков, ботинок и аксессуаров.
2. Женский деловой гардероб.
 - Женские костюмы и юбочные ансамбли.
 - Платья и блузы, подходящие для деловой обстановки.
3. Дополнения и аксессуары.
 - Значение часов, очков, сумок, ремней и ювелирных изделий.
 - Грамотный подбор аксессуаров к деловым комплектам.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ:

1. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров / Виговская М.Е.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-394-02409-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102277.html> (дата обращения: 01.08.2025).
2. Протокольная практика в учреждении : учеб.-метод. комплекс / Л. Г. Исаева. — Уфа : БАГСУ, 2007. — 120 с. — 100 экз.

Тренинг 2

Столовый этикет на официальных мероприятиях

1. Специальные мероприятия и приемы
 - Деловой завтрак и коктейльный прием.
 - Банкет и чайная церемония.
 - Завтраки, обеды и ужины с участием первых лиц государства.
2. Свобода движений и манеры поведения
 - Неприемлемые жесты и позы за столом.
 - Способы привлечения внимания официанта и собеседника.
 - Нейтральные темы для поддержания беседы.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ:

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489229> (дата обращения: 01.08.2025).
2. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный //

Семинар 6

Организация мероприятий для жен и спутников членов делегаций

1. Принципы и задачи организации мероприятий для жен и спутников членов делегаций
 - Целевые установки при планировании мероприятий для сопровождающих лиц.
 - Законодательные акты и нормативные документы, регулирующие такую деятельность.
 - Внутренняя политика организации и ответственность подразделений.
2. Планирование программы мероприятий для женского контингента
 - Оптимизация графика мероприятий в зависимости от статуса делегаций.
 - Особенности программирования досуга для семейных пар, одиночек и многолюдных делегаций.
 - Прогрессивные методики выявления предпочтений гостей.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ:

1. Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет : учеб. посо-бие / В. П. Егоров. – М. : Юридический институт МИИТа, 2013. – 200 с.

Тренинг

Игра «Встреча на высшем уровне»

Цель: научить студентов соблюдать правила международного протокола и эффективно общаться в условиях высоких стандартов дипломатического этикета, развивать навыки ведения переговоров и принятия решений.

Ход игры:

Игроки распределяются на группы, каждая из которых играет роль представителей разных стран-участников саммита или двусторонней встречи глав государств. Группам предоставляются заранее заготовленные вводные условия: политические приоритеты, экономические интересы, позиции по ключевым вопросам повестки дня.

Каждая сторона готовит выступление-презентацию своих позиций и интересов, проводит предварительные консультации, участвует в общих заседаниях и переговорах, ведёт записи о достигнутых договорённостях и обязательствах.

По итогам игры участники готовят резюме, фиксируя итоги встречи, достигнутые договоренности и принятые резолюции.

Этапы игры:

- Подготовка:
- Получение инструктажа и ознакомление с материалами.
- Распределение ролей и групповых функций.
- Ознакомление с политическими позициями и интересами своей страны.

Инсценировка переговоров:

- Предварительная консультация представителей каждой страны.
- Выступления делегатов с заявлениями о целях и приоритетах своей страны.
- Переговоры и дебаты по важным вопросам.
- Совместное принятие решений и согласование соглашений.

Завершение игры:

- Фиксирование результатов и достижений.
- Общая дискуссия о правильности принятых решений, выводах и опыте, приобретённом участниками.

Ключевые моменты, на которые стоит обратить внимание:

- Соответствие требованиям международного протокола.

- Умение держать нейтральную позицию и находить компромиссы.
- Владение искусством убеждения и конструктивного диалога.
- Освоение процедур ведения переговоров и документального оформления результатов.

Методика оценки:

- Оцениваются следующие показатели:
- Уровень владения материалом и знаниями по теме.
- Способность грамотно и профессионально представлять свою страну.
- Навык ведения переговоров и достижения консенсусов.
- Степень вовлеченности и активности в игре.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ:

1. Протокольная практика в учреждении : учеб.-метод. комплекс / Л. Г. Исаева. – Уфа : БАГСУ, 2007. – 120 с. – 100 экз.

6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий

Не предусмотрены

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Протокол и этикет в дипломатической деятельности зарубежных стран: Монография / Под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. — М.: Издательство «Аспект Пресс», 2022. — 280 с. ISBN 978-5-7567-1224-7
2. Протокольная практика в учреждении : учеб.-метод. комплекс / Л. Г. Исаева. – Уфа : БАГСУ, 2007. – 120 с. – 100 экз.
3. Национальный этикет : учебное пособие / авт.-сост. Г.И. Малявина, В.В. Василенко, Л.Ф. Земцева ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 193 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458086>
4. Зарайченко, В.Е. Этикет государственного служащего : учебное пособие / В.Е. Зарайченко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 448 с. – (Высшее образование). –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256486>
5. Ивин, А.А. Риторика: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.А. Ивин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 419 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=474287>

Дополнительная литература

1. Семилетников, Н.А. Протокол международного и делового сотрудничества / Н.А. Семилетников. – Минск : Дикта, 2011. – 198 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139784>
2. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев ; Ставропольский государственный аграрный

- университет. – 6-е изд., перераб. и доп. – Ставрополь : Агрус, 2013. – 368 с. : ил., табл., схем. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468>
3. Зонова, Т. В. Современная модель дипломатии / Т. В. Зонова. М., 2003.
 4. Шевченко, В. Н. Протокол Российской Федерации / В. Н. Шевченко. М., 2000.
 5. Кузьмин, Э. Л. Протокол и этикет дипломатического и делового общения / Э. Л. Кузьмин. М., 2003.
 6. Лядов, П. Ф. История российского протокола / П. Ф. Лядов. М., 2004.
 7. Демин, Ю. П. Статус дипломатических представительств и их персонала / Ю. П. Демин. М., 1995.
 8. Попов, В. И. Современная дипломатия. Теория и практика / В. И. Попов. М., 2000.
 9. Соловьев, Э. Я. Современный этикет. Деловой протокол / Э. Я. Соловьев. М., 2000.
 10. Вуд, Д. Дипломатический церемониал и протокол / Д. Вуд, Ж. Серре. М., 2003.
 11. Фельтхэм, Р. Дж. Настольная книга дипломата. (7-е издание) / Р. Дж. Фельтхэм. Минск, 2000.
 12. Епископ Егорьевский Марк. Церковный протокол. М., 2007.
 13. Соловьев, Э. Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол / Э. Я. Соловьев. М., 2003.
 14. Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в России / А. Ф. Борунков. М., 2012.
 15. Лядов, П. Ф. Дипломатический протокол и этикет делового общения / П. Ф. Лядов. М., 2012.
 16. Раков, Ю. А. Дипломатическая и консульская служба / Ю. А. Раков. М., 2012.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Информационно-образовательные ресурсы:

1. Библиотека ГОСТов. Все ГОСТы, [Электронный ресурс], URL: <http://vse gost.com/>

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com>
3. ЭБС «ZNANIUM.COM» <http://znanium.com>
4. МИД РФ <http://www.mid.ru/>
5. Российская государственная библиотека <https://www.rsl.ru/>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях учебного корпуса 156000, Костромская область, г. Кострома, п. Новый, д.1:

Учебная аудитория, аудитория № 224, количество посадочных мест – 44.

Оборудование:

1. доска маркерная – 1 шт.,
2. Ноутбук ASUS X751LAV-TY307H,
3. проектор с потолочным креплением TOSHIBA X-2000, – 1 шт.,
4. экран для проектора,
5. Телевизор HYUNDAI H-LCD2201

Учебная аудитория, аудитория № 210, количество посадочных мест – 26.

Оборудование:

Доска интерактивная и комплект установки ScreenMedia M-80, У01382498,
Ноутбук HP FH547AA, У01362070,

Проектор -неттоп Gigabyte, Y01382515,
Необходим доступ к сети Интернет
программное обеспечение - LibreOffice, Microsoft PowerPoint Viewer, Version:
14.0.7015.1000, Publisher: Microsoft Corporation, Install date: 2017-02-13, Size: 219,9 MB.

Помещение для самостоятельной и воспитательной работы: электронный читальный зал с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, аудитория № 202 учебного корпуса 156000, Костромская область, г. Кострома, ул. Пятницкая, д. 2/18.