



Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

КАФЕДРА ЕСТЕСТВЕННЫЕ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ

«ОДОБРЕНО»
НМС «ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России»
Протокол № 8 от «15» 05 2025 г.
Председатель НМС
 Беляк С.А.



УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
«ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России»
Протокол № 8 от «15» 05 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
«Естественные и социально-гуманитарные науки»
Протокол № 9 от «29» 04 2025 г.
Заведующий кафедрой
«Естественные и социально-гуманитарные науки»
 Т.А. Князькина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ (НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ)»

Код и направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Уровень квалификации выпускника – бакалавр
направленность (профиль) «Международно-правовой»

Форма обучения: очная

(дисциплина по выбору части, формируемой участниками образовательных
отношений)

Год набора 2025

г. Петропавловск-Камчатский
2025

Рабочая программа по дисциплине «Международный деловой протокол (на английском языке)» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция», Приказом Минобрнауки РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом.

Составитель: Саратцева Ирина Петровна, профессор кафедры «Естественные и социально-гуманитарные науки, Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», кандидат педагогических наук.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	4
2.	Распределение часов дисциплины по формам и видам работ	7
3.	Структура и содержание теоретической части дисциплины	8
4.	Структура и содержание практической части дисциплины	10
5.	Промежуточная аттестация	11
6.	Методические указания по освоению дисциплины	13
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	12
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	16
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	17
10.	Библиографический список	18
11.	Критерии оценки знаний обучающихся	18
12.	Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины	23

1.1.ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины (далее РП) «Международный деловой протокол и этикет (на английском языке)» разработана для бакалавров, обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) «Международно-правовой», в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению

Данная дисциплина относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).

Место дисциплины в структуре ОПОП:

Изучение дисциплины по учебному плану предусмотрено на 3 курсе в 7 семестре. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зач. ед.- 72 ч.

Учебным планом предусмотрены 42 часа контактной работы с преподавателем (практические занятия), 30 часов самостоятельной работы студентов и контроля.

Форма промежуточной аттестации: зачет в 7 семестре.

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 неременным 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.

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 иностранном языке и ознакомиться с национальными особенностями поведения зарубежных партнеров;
- выработать у студентов навыки делового общения на иностранном 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.

В результате изучения данной дисциплины у бакалавров формируются следующие общекультурные/общепрофессиональные/профессиональные компетенции (элементы компетенций):

**Перечень
компетенций, сформированных в процессе освоения дисциплины**

Код и формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Этапы формирования компетенции	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИДК УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникативного взаимодействия. ИДК УК-4.2 Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках с использованием информационно-коммуникативных технологий. ИДК УК- 4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем. социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках. ИДК УК-4.4. Осуществляет	знать	Литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.
		уметь	Выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуациях деловой коммуникации.
		владеть	-навыками составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и иностранном языках, перевода текстов с иностранного языка на родной, говорения на государственном и иностранном языках.

	устную коммуникацию с учетом особенностей деловой и профессиональной сферы и норм культуры общения на государственном и иностранном языках. ИДК УК 4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного на государственный языки.		
ПК-4. Способен к организации и проведению деловых переговоров с участием конфликтующих сторон и применению примирительных процедур в различных сферах профессиональной деятельности.	ИДК ПК-4.1. Различает правовую природу спора и владеет навыками выбора соответствующей переговорной модели и (или) примирительной процедуры. идк ПК-4.2. Выявляет интересы конфликтующих сторон и анализирует разработки правового варианта разрешения конфликта, отвечающего интересам всех участников правового спора. идк ПК-4.3. Организует и проводит переговоры, в том числе в условиях эмоциональной напряженности участников конфликта. идк ПК-4.4. Обосновывает нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков.	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 самооценки человеческой личности; - видеть гуманистические перспективы развития этики и этикетных норм делового общения. оперировать языковыми единицами в соответствии с нормами английского языка в коммуникативных целях;
		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, политических организаций и структур.

В итоге освоения знаний, умений, приобретения компетенций в рамках изучаемой дисциплины, бакалавр будет готов к решению профессиональных задач по определенным образовательной программой видам деятельности: правотворческой, правоприменительной, экспертно-консультационной, организационно-управленческой, научно-исследовательской.

2. Распределение часов дисциплины по формам и видам работ

Для развития вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Международный деловой протокол и этикет (на английском языке)» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения: фронтальный опрос, беседа, чтение текста, ответы на вопросы и выполнение заданий, работа с аудиотекстом, работа в парах, выполнение тестовых заданий, устные сообщения по теме/ презентация.

Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы

№ п/п	Раздел Дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу, контроль, трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости
		всего	л/з	п/з	с/р+ контроль	
1	Введение в дисциплину. Значимость делового протокола и этикета в профессиональной деятельности. Тема 1. Создание общего корпоративного стиля. Имидж компании.	7	2	2	3	Тест входного контроля и его проверка Презентация с элементами тестовых заданий Работа с текстом
2	Тема 2. Протокол и этикет на рабочем месте. Речевой этикет. Субординация. Решение конфликтных ситуаций.	9	4	2	3	Чтение текста, ответы на вопросы. Сообщение по теме
3	Тема 3. Подготовка визита. Общение по телефону.	9	2	4	3	Работа с аудиозаписью. Чтение текста, ответы на вопросы. Сообщение по теме
4	Тема 4. Этикет деловой корреспонденции.	9	4	2	3	Работа с аудиозаписью Практика написания деловых писем Лексический тест
5	Тема 5. Практика приема иностранных делегаций.	7	2	2	3	Чтение текста, ответы на вопросы, обсуждение.. Сообщение по теме

6	Тема 6. Практика ведения переговоров. Деловое взаимодействие.	7	2	2	3	Чтение текста, ответы на вопросы и задания
7	Тема 7. Организация приема. Виды приемов	7	2	2	3	Чтение текста, ответы на вопросы. Сообщение по теме
8	Тема 8. Персональный имидж. Деловой стиль одежды.	7	2	2	3	Чтение текста, ответы на вопросы. Сообщение по теме.
9	Тема 9. Культурологические особенности делового этикета.	10	2	2	6	Устное сообщение / презентация по теме
	Форма промежуточной аттестации	зачет				
	Всего на дисциплину	2/72	22	20	30	

3. Структура и содержание теоретической части дисциплины.

Введение в дисциплину. Тема 1. Значимость делового протокола и этикета в профессиональной деятельности. Создание общего корпоративного стиля. Имидж компании.

Важнейшие принципы делового этикета. Виды этикета. Манеры общения, обращение, приветствие и представление. Правила приветствий и представлений. Обращение по имени. Неофициальное приветствие и прощание. Как следует себя вести во время представления? Когда и как принято обмениваться рукопожатиями. Виды рукопожатий. Национальные особенности приветствий. Международные ошибки делового этикета.

Имидж личности, имидж компании: общее и частное. Роль имиджа вчера и сегодня. Виды имиджей в бизнесе. Составляющие имиджей. Инструменты построения имиджей. Корпоративная культура и корпоративный стиль.

Речевой этикет. Акценты и диалекты. Основные характеристики правильной речи и манер делового общения бизнесмена. Публичные выступления.

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

Соблюдение норм служебной субординации. Правила поведения в офисе. Кодекс поведения на фирме. Правила вежливости на работе. Начальник и подчиненный. Общение с коллегами. Общение с представителями иностранных компаний. Отношения между мужчиной и женщиной на службе. Начальник - мужчина, начальник - женщина: если различия в субординации? Личность секретаря и имидж фирмы. Служебные функции секретаря - референта. Общение секретаря-референта с клиентами-иностранцами. Поступки, которых следует избегать.

Трудные ситуации: лифт, двери, расстояние движения, общение, сидя или стоя?

Тема 3. Подготовка визита. Общение по телефону.

Подготовка программы визита. Телефонный этикет на работе. Как правильно начать разговор? Как разговаривать по телефону с разными типами клиентов? Разговор по телефону с официальными лицами. Отвечать ли на телефонные звонки, когда у вас посетитель? Как вежливо закончить телефонный разговор. Автоответчик и сотовый телефон в офисе. Ошибки телефонного этикета. Международная практика телефонного общения.

Тема 4. Этикет деловой корреспонденции.

Деловая переписка. Виды корреспонденции: меморандум, электронное письмо, обычная переписка. Виды деловых писем (предложение, запрос, подтверждение получения, напоминание, претензия, приглашение к участию в мероприятии, научная переписка и пр.) Нормы и правила деловой переписки. Стилль написания. Конверт и адрес. Как заставить читать ваше деловое письмо. Структура письма. Употребление официальных званий в переписке. Что дает манипулирование шрифтами? Личная переписка и ее виды. Сопроводительное, рекомендательное и благодарственное письма. Как правильно ответить на поздравления, соболезнования и приглашения. Лексический минимум по теме.

Тема 5. Практика приема иностранных делегаций.

Составление программы пребывания. С чего начинается работа над программой? Программа для себя и для них. Какие нюансы следует учесть? Как быть, если на бумаге одно, а в жизни получается другое? Вопросы для согласования. Организация встреч и проводов в аэропорту и на вокзале. Нужно ли дарить цветы? Если приехала супруга? Рассадка в автомобилях. Как правильно садиться и выходить из автомобиля. Культурная программа, нужна ли она? Правила поведения в театре, на выставке и других общественных местах. Что лучше обед-буфет или завтрак? Деловые подарки и сувениры, какие они?

Визитные карточки. О чем они могут рассказать? Общие требования, предъявляемые к оформлению визитных карточек. Можно ли использовать свою визитную карточку в качестве рекомендательного письма? Нужно ли вкладывать визитную карточку в рождественскую открытку, рекламный буклет или письмо?

Тема 6. Практика ведения переговоров. Деловое взаимодействие.

Деловые встречи, беседы, переговоры. Виды переговоров. Протокольные аспекты ведения переговоров. Формирование делегации. Определение места и времени встречи. Подготовка помещений для проведения переговоров. Рассадка за столом переговоров. Записи бесед. Тактика ведения переговоров. Как слушать собеседника? Как убедить партнера? Как противостоять непорядочности? Национальные стили ведения переговоров. Как организовать эффективные переговоры? Участие секретарей-референтов в подготовке и проведении деловых совещаний, бесед и переговоров.

Этикетные ситуации: как плохие манеры могут погубить вашу карьеру.

Тема 7. Организация приема. Виды приемов.

Организация проведения приемов. Виды приемов. Официальные и неофициальные приемы. Дневные приемы. Вечерние приемы. Приемы с рассадкой за столом и без нее.

Составление списка приглашенных и рассылка приглашений. Официальные и неофициальные приглашения. Приглашения, написанные от руки. Приложения к приглашениям. Обязательства, накладываемые приглашением. Официальное согласие и отказ от приглашения. Изменение вашего ответа с положительного на отрицательный ответ и наоборот.

Составление плана рассадки за столом. Беседа за столом. Официальные речи и тосты.

Манеры поведения за столом. Сервировка стола. Как накрыть стол? Как пользоваться приборами? Американская и европейская манеры поведения за столом. Что и как едят? Действия после окончания мероприятия.

Тема 8. Персональный имидж. Деловой стиль одежды.

Ваш внешний вид: как нужно выглядеть, чтобы вызывать у людей доверие. Составляющие персонального имиджа. Вы в глазах окружающих. Ваша одежда. Первое впечатление: магия цвета, сочетание линий и фактур. “Комплиментарный” цвет, что это такое? Стили - какие они? Ошибки в деловом стиле одежды. Одежда для мужчин. Одежда для женщин. Деловой костюм. Обувь и аксессуары. Одежда на приемах. Смокинг. Фрак. Вечернее платье. Ваш грим.

Тема 9. Культурологические особенности делового этикета.

Очень часто этикет требует соблюдения национальных особенностей, а для разных стран этикетные тонкости могут быть различными.

Студентам предлагается самостоятельно выбрать страну и охарактеризовать особенности делового этикета данной страны с точки зрения национальной культуры.

Материал готовится в форме индивидуального сообщения /презентации.

4. Структура и содержание практической части дисциплины.

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

Тема 1. Создание общего корпоративного стиля. Имидж компании.

Significance of business protocol and etiquette for professional activities.

Corporate culture and corporate image.

1. Тест входного контроля и его проверка.
2. Презентация с элементами тестовых заданий.
3. Работа с текстом: чтение, ответы на вопросы.

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

Office conduct and speech culture. Norms of subordinations. Conflict situations and their solution.

1. Чтение текста и создание банка лексики, ответы на вопросы.
2. Сообщение по теме.

Тема 3. Подготовка визита. Общение по телефону

Preparing for a visit. Telephone etiquette.

1. Работа с аудиозаписью.
2. Чтение текста, задания по тексту.
3. Сообщение по теме.

Тема 4. Этикет деловой корреспонденции.

Business correspondence etiquette.

1. Работа с аудиозаписью.
2. Практика написания деловых писем.
3. Лексический тест по теме.

Тема 5. Практика приема иностранных делегаций.

Practice of welcoming foreign delegations. Business interaction.

1. Чтение текста, ответы на вопросы и задания.
2. Сообщение по теме.

Тема 6. Практика ведения переговоров. Деловое взаимодействие.

Negotiation practice. Business interaction.

1. Чтение текста, ответы на вопросы, выполнение заданий.
2. Сообщение по теме.

Тема 7. Организация приема. Виды приемов.

Reception organization. Types of receptions.

1. Чтение текста, ответы на вопросы.
2. Сообщение по теме.

Тема 8. Персональный имидж. Деловой стиль одежды.

Personal image. Dressing style. Make up.

1. Чтение текста, ответы на вопросы.
2. Сообщение по теме.

Тема 9. Культурологические особенности делового этикета.

Multicultural features of business etiquette.

1. Подготовка устных сообщений/ презентаций по теме: культурологические особенности делового этикета на примере различных стран мира.

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Формат – устно.

На зачете обучающийся выбирает билет, который содержит два теоретических вопроса.

Контрольные вопросы к зачету:

1. . Представление на приемах и светских мероприятиях.
2. Ситуации, в которых представление необязательно.
3. Использование титулов и обращение с ними.
4. Употребление официальных званий в разговоре.
5. Приветствие в странах с другим культурным укладом.
6. Чем этикет на Востоке отличается от западноевропейского этикета.
7. Поступки, которые следует избегать.
8. Неловкие ситуации и выход из них.
9. Поведение в ресторанах, клубах, гостиницах, театрах, храмах и других общественных местах, где можно официально оказаться вместе с приглашенной делегацией.
10. Неофициальные встречи с деловыми партнерами.
11. Подарки, цветы, сувениры.
12. Торжества по особым случаям.
13. Этикет - электронная почта
14. Умение дарить и принимать подарки.
15. Выражение поздравлений и соболезнований.
16. Основопологающие принципы поведения в повседневной жизни.
17. Умение правильно реагировать на грубость.
18. Приемлемость в одежде.
19. Вредные привычки.
20. Ответные отклики на сообщения разного характера

6. Методические указания по освоению дисциплины

Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен посещать аудиторные занятия, а также своевременно готовиться к ним, выполняя предлагаемые задания по теме, принимая во внимание значительную долю самостоятельной работы по дисциплине, предусмотренную учебным планом.

Учебный план предполагает проведение аудиторных занятий по данной дисциплине в форме лекционных и практических занятий. Практическое занятие представляет собой синтез аудиторной и внеаудиторной работы.

При реализации РП используются интерактивные методы обучения, стимулирующие интерес к обучению: работа в малых группах, индивидуальные сообщения по теме/презентации, работа с аудиозаписью, что позволяет максимально активизировать учебную деятельность магистрантов как участников процесса обучения.

Применение методических приемов и средств направлено на активизацию речемыслительной и коммуникативной деятельности каждого обучающегося.

Необходимыми принципами процесса обучения являются коллективное участие и творчество в процессе обучения и индивидуализация обучения.

Учебный материал дисциплины представляет собой тексты на английском и русском языках, вопросы и задания, аудиозаписи, публикации, а также созданные студентами собственные сообщения и презентации по изучаемым темам.

В результате индивидуальной самостоятельной работы обучающихся и совместной деятельности на занятиях, по каждой теме составляется банк лексики на английском языке, которую студенты должны освоить и научиться использовать в речи.

На аудиторных занятиях важной организационной формой является индивидуальная самостоятельная работа и работа в малых группах, управление и проверка которой осуществляется через задания, учитывающие их интересы.

Работа с аудио текстом также является важной формой учебной деятельности, которая требует от обучающихся внимания и активизации аудио-мыслительных процессов на иностранном языке.

Задания работы включают несколько этапов:

1. Ознакомление с предложенными заданиями;
2. Прослушивание текста для общего понимания;
3. Вторичное прослушивание для понимания деталей аудио текста;
4. Проверка выполнения заданий и корректировка ответов.

Работа с аудиотекстом может являться одним из первичных этапов освоения темы, с дальнейшим переходом к дискуссии, монологическому высказыванию или другим формам.

Сообщение по теме/ презентация – является одной из форм контроля индивидуальной самостоятельной работы. Студенты самостоятельно подбирают материал по теме, оформляют его в виде сообщения /презентации и публично выступают с ним на занятии.

В данном курсе подготовка сообщений/ презентаций по теме завершает курс изучения дисциплины и является логическим завершением и обобщением полученных знаний и сформированных компетенций обучающихся.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов осуществляется в виде самостоятельной подготовки во внеаудиторное время по изучаемым темам на основе предлагаемых учебных материалов.

Общая трудоемкость самостоятельной работы составляет 30 час (включая 9 часов контроля).

Данная РП предлагает распределение часов самостоятельной работы по каждой теме.

Для эффективного освоения тематических разделов дисциплины обучающимся необходимо освоить лексический минимум по каждой из изучаемых тем, выполнить предложенные задания – прочитать текст, ответить на вопросы, выполнить задания, составить диалог с партнером, выполнить работу с аудиозаписью, подготовить устное сообщение /презентацию.

Ниже предлагается круг вопросов, которые студенты должны освоить, изучив учебный материал, включая предложенную основную и дополнительную литературу

Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы по дисциплине

5. Представление на приемах и светских мероприятиях.
6. Ситуации, в которых представление необязательно.
7. Использование титулов и обращение с ними.
8. Употребление официальных званий в разговоре.
9. Приветствие в странах с другим культурным укладом.
10. Чем этикет на Востоке отличается от западноевропейского этикета.

11. Поступки, которые следует избегать.
12. Неловкие ситуации и выход из них.
13. Поведение в ресторанах, клубах, гостиницах, театрах, храмах и других общественных местах, где можно официально оказаться вместе с приглашенной делегацией.
14. Неофициальные встречи с деловыми партнерами.
15. Подарки, цветы, сувениры.
16. Торжества по особым случаям.
17. Этикет - электронная почта
18. Умение дарить и принимать подарки.
19. Выражение поздравлений и соболезнований.
20. Основопологающие принципы поведения в повседневной жизни.
21. Умение правильно реагировать на грубость.
22. Приемлемость в одежде.
23. Вредные привычки.
24. Ответные отклики на сообщения разного характера

План-график выполнения самостоятельной работы студентов и контроля

№ п/п	Темы дисциплины	Трудоемкость СРС+ контроль (час)	Виды СРС, контроля	Трудоемкость СРС (час)
1	Тема 1. Создание общего корпоративного стиля. Имидж компании.	3	Тест входного контроля. Создание банка лексики и изучение основных понятий по теме. Тестовые задания по презентации Подготовка сообщения по теме. Работа с аудиозаписью. Чтение текста, ответы на вопросы. Подготовка к промежуточной аттестации	3
	Тема 2. Протокол и этикет на рабочем месте. Речевой этикет. Субординация. Решение конфликтных ситуаций.	3	Тест входного контроля. Создание банка лексики и изучение основных понятий по теме. Тестовые задания по презентации Подготовка сообщения по теме. Работа с аудиозаписью. Чтение текста, ответы на вопросы. Подготовка к промежуточной аттестации	3
3	Тема 3. Подготовка визита. Общение по телефону	3	Тест входного контроля. Создание банка лексики и изучение основных понятий по теме. Тестовые задания по презентации Подготовка сообщения по теме. Работа с аудиозаписью. Чтение текста, ответы на вопросы. Подготовка к промежуточной аттестации	3
	Тема 4. Этикет деловой корреспонденции.	3	Тест входного контроля. Создание банка лексики и изучение основных понятий по теме. Тестовые задания по презентации Подготовка сообщения по теме. Работа с аудиозаписью.	3

			Чтение текста, ответы на вопросы. Подготовка к промежуточной аттестации	
	Тема 5. Практика приема иностранных делегаций.	3	Тест входного контроля. Создание банка лексики и изучение основных понятий по теме. Тестовые задания по презентации Подготовка сообщения по теме. Работа с аудиозаписью. Чтение текста, ответы на вопросы. Подготовка к промежуточной аттестации	3
4	Тема 6. Практика ведения переговоров. Деловое взаимодействие.	3	Тест входного контроля. Создание банка лексики и изучение основных понятий по теме. Тестовые задания по презентации Подготовка сообщения по теме. Работа с аудиозаписью. Чтение текста, ответы на вопросы. Подготовка к промежуточной аттестации	3
	Тема 7. Организация приема. Виды приемов	3	Тест входного контроля. Создание банка лексики и изучение основных понятий по теме. Тестовые задания по презентации Подготовка сообщения по теме. Работа с аудиозаписью. Чтение текста, ответы на вопросы. Подготовка к промежуточной аттестации	3
	Тема 8. Персональный имидж. Деловой стиль одежды.	3	Тест входного контроля. Создание банка лексики и изучение основных понятий по теме. Тестовые задания по презентации Подготовка сообщения по теме. Работа с аудиозаписью. Чтение текста, ответы на вопросы. Подготовка к промежуточной аттестации	3
5	Тема 9. Культурологические особенности делового этикета.	6	Тест входного контроля. Создание банка лексики и изучение основных понятий по теме. Тестовые задания по презентации Подготовка сообщения по теме. Работа с аудиозаписью. Чтение текста, ответы на вопросы. Подготовка к промежуточной аттестации	6
	Всего	30		30

В освоении дисциплины «Международный деловой протокол и этикет» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

<i>для лиц с нарушениями зрения:</i>	<i>для лиц с нарушениями слуха:</i>	<i>для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:</i>
– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

8. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7, 0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS. Электронно-библиотечная система (ЭБС) www.znanium.com. Презентации оформляются в программе PowerPoint.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий, консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;
- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин.

Перечень программного обеспечения программы

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения
Linux.	Интегрированный пакет прикладных программ. Лицензионная версия
Openoffice	Интегрированный пакет прикладных программ. Свободно распространяемый
ИПС «КонсультантПлюс» URL: http://www.consultant.ru/	Информационно-поисковая система, позволяющая работать с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой. Лицензионная версия
Знаниум URL: search.znanium.com	Электронная библиотечная система. Лицензионная версия
Научная электронная библиотека www.e-library.ru	Российская научная электронная библиотека. Свободный доступ

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Для обеспечения подготовки обучающихся по направлению 40.03.01 - «Юриспруденция» в Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ обучающихся к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков.

Освоение дисциплины осуществляется в учебных аудиториях №301 «Аудитория английского языка», № 303 «Аудитория английского языка», № 304 «Лингафонный кабинет» рассчитанных на 15-20 человек, оборудованной мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов. Для самостоятельной работы обучающихся могут быть использованы учебные аудитории № 415 («Научно-исследовательская лаборатория»), № 202 («Типография»), № 206 («Компьютерный класс»).

Аудитории библиотеки 207, 209 оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест.

В соответствии с содержанием теоретической и практической части курса используется научная литература, электронные ресурсы, техническое оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ и тех организаций и учреждений, где обучающиеся проходят исследования и производственную практику.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением специального оборудования:

- а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);
- б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);
- в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-нетбуки).

При необходимости используется Каб. № 107 – «Кабинет для лиц с ОВЗ».

10. Библиографический список

Основная литература:

1. Кузнецов И.Н. Деловой этикет: учебное пособие/ И.Н. Кузнецов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2023.- 348 с. ISBN 978-5-16-102581-9.
<https://znanium.ru/catalog/document?id=427927>
2. Яшина Т.А. Английский язык для делового общения= English for Business Communication: учебное пособие/ Т.А. Яшина – М.: ФЛИНТА 2021.- 110 с.
<https://znanium.ru/catalog/wide-search?submitted=1&insubscribe=0&title=>

Дополнительная литература:

1. Заволокина Л.И. Эффективные деловые переговоры: учебное пособие. / Л.И. Заволокина - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2024. - 148 с.: ISBN 978-5-16-109699-4
<https://znanium.ru/catalog/document?id=437431>

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы, интернет-ресурсы свободного доступа

1. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации:
 - <http://pravo.gov.ru/ips/> - Свод законов Российской империи;
2. <http://government.ru/> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации:
 - <http://government.ru/rugovclassifier/> - деятельность;
 - <http://government.ru/rugovclassifier/section/2641/> - национальные проекты;
3. <http://pravo.minjust.ru/> - Нормативные правовые акты в Российской Федерации (Министерство юстиции Российской Федерации):
 - <http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html> - федеральное законодательство и судебная практика.
4. <https://www.dissercat.com/> - Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов
5. <https://minjust.gov.ru/ru/> - сайт Министерства юстиции Российской Федерации
 - <https://minjust.gov.ru/ru/documents/> - документы;
 - <https://minjust.gov.ru/ru/pages/pravovaya-informaciya/> - правовая информация.
6. <https://gossluzhba.gov.ru/> - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров:
<http://www.jur-words.info/> - Юридический словарь
7. Сайт Британского Совета <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
8. Англо-русский словарь <https://www.wordsmyth.net/>
9. BBC News: русская служба: <https://www.bbc.com/russian/learning-english-37095319>
10. [UsingEnglish.com https://www.usingenglish.com/](https://www.usingenglish.com/)
11. English club <https://www.englishclub.com/reading/>
12. Siovar. Vosab. Com <https://slovar-vocab.com/english-russian/new-biological-vocab.html>

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ

При оценке знаний по дисциплине могут быть выделены следующие *качества знаний*: полнота, глубина, систематичность, системность, оперативность, гибкость,

конкретность, обобщенность, действенность, свернутость, развернутость, осознанность, прочность.

При оценке ответов обучающихся в процессе итогового контроля оценивается:

-качество знаний;

-развитость умений и навыков, включенных в соответствующую компетенцию;

Уровень знаний обучающихся по данной дисциплине определяется отметкой **зачтено/не зачтено**.

1. Критерии оценки презентации:

Оценка/Баллы	Критерии
«отлично» 8-10 б	презентация включает не менее 12 кадров основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
«хорошо» 5-7 б	презентация включает не менее 12 кадров основной части. В презентации полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
«удовлетворительно» 1-4 б	презентация включает менее 12 кадров основной части. В презентации не раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; не четко определена структура ресурса; имеются фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
«неудовлетворительно»	Отказ от выполнения доклада-презентации

Критерии оценки теста:

Оценка **«отлично»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента

менее чем на 50 % тестовых заданий.

Критерии оценки устного ответа:

Оценка	Критерии
«отлично»	Свободное оперирование программным материалом в предложенной ситуации. Содержание высказывания соответствует ситуации общения. Речевая активность студента очень высокая, ответ отличается логичностью, связностью, полнотой, последовательностью и беглостью. Высказывание политематического характера, хорошо аргументировано, выражает свою точку зрения. Темп речи высокий. Отсутствие ошибок языкового характера.
«хорошо»	Содержание высказывания соответствует заданной теме и ситуации общения, отличается последовательностью, логичностью, аргументированностью. Незначительные языковые ошибки (2-3).
«удовлетворительно»	Коммуникативная задача решается на уровне осознанного воспроизведения заученного материала в ситуации с многочисленными ошибками. Речевая активность студента невысокая, имеют место существенные недостатки в построении высказывания.
«неудовлетворительно»	Коммуникативная задача решается на уровне отдельных предложений. Высказывание не отвечает коммуникативной задаче ситуации.

Критерии оценки аудирования (работа с аудиотекстом):

Оценка	Критерии
«отлично»	1. Студент детально понимает содержание аудиотекста, учебного фильма; 2. Умеет выделять значимую/запрашиваемую информацию; 3. Справляется со всеми установочными заданиями.
«хорошо»	1. Понимает содержание аудиотекста, учебного фильма; 2. Умеет выделять значимую/запрашиваемую информацию; 3. Справляется с 2/3 заданий; 4. Допускает не более 1-2 смысловых ошибок (искажение, опущение, добавление информации) при ответе на вопросы к прослушанному тексту.
«удовлетворительно»	1. Слабо понимает основное содержание аудиотекста, учебного фильма справляется не менее чем с 1/2 заданий; 2. Слабо выделяет значимую/запрашиваемую информацию; 3. Допускает не более 4 смысловых ошибок (искажение, опущение, добавление информации) при ответе на вопросы к прослушанному тексту.
«неудовлетворительно»	1. Не понимает содержания аудиотекста, справляется менее чем с 1/2 заданий.

Критерии оценки заданий (ответы на вопросы и задания по тексту, лексико-грамматические задания по тексту, создание банка лексики по теме, фронтальный опрос, беседа с преподавателем):

Оценка	Критерии
«Отлично»	Извлечение из текста основной информации со степенью полноты и точности понимания в пределах 100%. Отсутствие избыточной информации. Высказывание своего отношения к проблеме, обозначенной в предложенном тексте. Содержание высказывания соответствует теме, отличается спонтанностью и аргументированностью. Речь правильная. Абсолютная точность понимания содержания текста. Отделение основной информации от второстепенной. Адекватное реагирование на вопросы преподавателя. Незначительные ошибки языкового характера.
«хорошо»	Извлечение из текста основной информации со степенью полноты понимания в пределах 70–75%. Отсутствие второстепенной информации. Несоблюдение логической/хронологической связи фактов и событий при изложении содержания текста. Допускается избыточность информации. Речевая активность достаточно высокая, допускаются языковые ошибки.
«удовлетворительно»	Полнота понимания текста в пределах 50%. Неумение провести селективный отбор информации, переработать и логично изложить ее. При передаче содержания текста допускается второстепенная и избыточная информация. Имеет место не совсем точное понимание текста, отдельные факты искажены. Речевая активность невысокая. Имеет место непонимание некоторых вопросов преподавателя. Допускается значительное количество грамматических, лексических и фонетических ошибок.
«неудовлетворительно»	Понимание отдельных предложений, не несущих основную информацию. Ответ не по существу. Отказ от ответа.

Критерии оценки письменного задания: (деловое письмо)

Оценка	Критерии
«отлично»	1) соблюдены правила оформления работы; 2) в основной части логично, связно и грамотно указывается необходимая информация (причина написания, суть вопроса) 3) заключение оформлено в соответствии с требованиями) 4) правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; 5) для выражения своих мыслей не пользуется упрощённо-примитивным языком; Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.

«хорошо»	1) В целом соблюдены правила оформления, могут содержаться некоторые погрешности; 2) в основной части логично, связно, но недостаточно полно и грамотно указывается необходимая информация; 3) заключение оформлено в соответствии с требованиями, допущены некоторые ошибки; 4) уместно используются разнообразные средства связи; 5) для выражения своих мыслей обучающийся не пользуется упрощённо-примитивным языком.
«удовлетворительно»	1) Имеются нарушения в оформлении работы; 2) в основной части недостаточно логично (убедительно) и грамотно указывается необходимая информация; 3) заключение не полностью соответствует информации, изложенной в основной части и требованиям; 4) недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи; 5) язык работы в целом не соответствует уровню студенческой работы.
«неудовлетворительно»	1) Имеются существенные нарушения в оформлении работы; 2) в основной части нет логичного последовательного и грамотного предоставления информации; 3) отсутствует заключение или изложено с существенными нарушениями; 4) средства связи не обеспечивают связность изложения или отсутствуют; 5) язык работы можно оценить как «примитивный».

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены филиалом академии или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

№ п/п	Категории магистрантов	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
1	С нарушением слуха	Научные статьи, письменные самостоятельные работы, вопросы	Преимущественно письменная проверка

		экзамену, реферат	
2	С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, экзамену; выступление с докладом	Преимущественно устная проверка(индивидуально)
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	Научные статьи, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, экзамену.	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

12. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины «Международный деловой протокол и этикет (на английском языке)»

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

1.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры «Естественных и социально-гуманитарных наук»

Протокол № __ от ____ 20 ____ года.

Зав. кафедрой _____ Ф.И.О.