

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

25 мая 2020 г.



Кафедра «Лингвистика»

Автор Кузнецова Ирина Валерьевна

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Международный деловой этикет**

Направление подготовки:	<u>45.03.02 – Лингвистика</u>
Профиль:	<u>Теория и практика межкультурной коммуникации</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2020</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 6 20 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.В. Ишханян</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 15 12 мая 2020 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Л.А. Чернышова</p>
--	---

Москва 2020 г.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины «Международный деловой этикет»: ознакомить студентов с основными понятиями, принципами и нормами современного делового общения, сформировать понимание базовых правил организации и проведения протокольных мероприятий в компаниях, работающих на международном рынке, а также подготовить студентов к работе с иностранными партнерами с учетом особенностей современной практики и межкультурных коммуникаций.

Основными задачами дисциплины являются:

- ознакомление с общими этикетными нормами современного делового общения (коммуникации, деловой внешний вид, переговоры и деловая переписка, подарки в деловой сфере);
- изучение требований протокола к процессам организации и проведения различных деловых и официальных мероприятий;
- ознакомление с понятиями о правилах организации и осуществлении международных деловых и дипломатических контактов, визитов, приемов, переговоров;
- изучение особенностей культуры и делового общения в разных странах;
- формирование базовых навыков международной деловой коммуникации.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Международный деловой этикет" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

#### **2.1.1. Лингвострановедение:**

Знания: .

Умения: .

Навыки: .

#### **2.1.2. Межкультурное взаимодействие:**

Знания:

Умения:

Навыки:

#### **2.1.3. Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка:**

Знания: .

Умения: .

Навыки: .

#### **2.1.4. Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка:**

Знания: .

Умения: .

Навыки: .

#### **2.1.5. Практический курс второго иностранного языка:**

Знания: .

Умения: .

Навыки: .

#### **2.1.6. Практический курс первого иностранного языка:**

Знания: .

Умения: .

Навыки: .

#### **2.1.7. Социология:**

Знания: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.

Умения: проявлять нетерпимость к коррупционному поведению в служебных и трудовых коллективах.

Навыки: давать оценку коррупционному поведению, содействовать пресечению проявлений коррупции в служебных и трудовых коллективах.

## **2.2. Наименование последующих дисциплин**

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКС-1 Способен применять на практике понятийный аппарат теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.	ПКС-1.1 Знает основные понятия гуманитарных наук. ПКС-1.2 Умеет использовать знания из области гуманитарных наук в профессиональной деятельности. ПКС-1.3 Владеет системой знаний гуманитарных наук.
2	ПКС-3 Способен определять цели и решать задачи межкультурного взаимодействия.	ПКС-3.1 Знает основные языковые нормы в соответствии с уровнями языка. ПКС-3.2 Умеет применять на практике лингвистические знания для решения поставленных задач. ПКС-3.3 Владеет навыками межкультурной коммуникации.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

##### 4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 8
Контактная работа	14	14,15
Аудиторные занятия (всего):	14	14
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	14	14
Самостоятельная работа (всего)	58	58
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО	ЗаО

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	Раздел 1 Предмет и задачи дисциплины «Международный деловой этикет». Общие этикетные нормы и протокол современного делового общения.			2		8	10	
2	8	Раздел 2 Презентации и публичные выступления. Этикет коммуникаций.			2		8	10	
3	8	Раздел 3 Особенности национальных норм этикета. Правила международной вежливости.			2		10	12	ПК1
4	8	Раздел 4 Приемы в современной деловой и дипломатической жизни.			2		8	10	
5	8	Раздел 5 Дресс-код деловых и светских мероприятий.			2		8	10	
6	8	Раздел 6 Этикет внешнего вида в современной международной деловой среде. Имидж делового мужчины, деловой женщины.			2		8	10	
7	8	Раздел 7 Подарки и цветы в деловой и светской среде.			2		8	10	
8	8	Зачет						0	ЗаО
9		Всего:			14		58	72	





#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 14 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Предмет и задачи дисциплины «Международный деловой этикет». Общие этикетные нормы и протокол современного делового общения.	Предмет и задачи дисциплины «Международный деловой этикет». Общие этикетные нормы и протокол современного делового общения.  Понятие современного международного делового этикета и протокола. Принципы современного делового этикета.	2
2	8	РАЗДЕЛ 2 Презентации и публичные выступления. Этикет коммуникаций.	Презентации и публичные выступления. Этикет коммуникаций.  Этапы планирования и проведения эффективных презентаций. Коммуникативные стратегии начала и завершения презентаций. Правила использования раздаточного материала. Ключевые умения, необходимые для эффективной презентации. Этикет пользования электронной почтой. Телеконференции, дискуссионные группы, чаты. Разговор по телефону.	2
3	8	РАЗДЕЛ 3 Особенности национальных норм этикета. Правила международной вежливости.	Особенности национальных норм этикета. Правила международной вежливости.  Особенности национальных норм этикета в Европе, Америке, Азии и Арабских странах.	2
4	8	РАЗДЕЛ 4 Приемы в современной деловой и дипломатической жизни.	Приемы в современной деловой и дипломатической жизни.  Виды приемов и их протокольные особенности. Особенности организации и проведения. Приемы дневные и вечерние, с рассадкой и без рассадки гостей. Коктейль, фуршет, деловой завтрак, обед, банкет, буфет-банкет, ужин. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение. Подготовка и проведение приемов - повод и время. Составление списка гостей. Порядок проведения деловых и дипломатических приемов. Встреча и проводы гостей. Приход и уход с приема. Основные правила этикета. Сервировка стола. Порядок обслуживания. Меню. Учет национальных особенностей и традиций. Протокольное старшинство и рассадка. Протокольная техника и ее использование (план рассадки, кувертные карточки, рассадочные карточки).	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
5	8	РАЗДЕЛ 5 Дресс-код деловых и светских мероприятий.	Дресс-код деловых и светских мероприятий.  Дресс-код. Виды, особенности применения отметки дресс-код для деловых и торжественно-праздничных ситуаций.	2
6	8	РАЗДЕЛ 6 Этикет внешнего вида в современной международной деловой среде. Имидж делового мужчины, деловой женщины.	Этикет внешнего вида в современной международной деловой среде. Имидж делового мужчины, деловой женщины.  Требования к внешнему виду в деловой сфере. Деловая одежда. Аксессуары. Мужской и женский бизнес-стиль. Внешний вид современного делового мужчины. Одежда, обувь, аксессуары. Офисные запреты. Виды делового стиля современного мужчины. Внешний вид современной деловой женщины. Одежда, обувь, аксессуары. Офисные запреты. Виды делового стиля современной женщины.	2
7	8	РАЗДЕЛ 7 Подарки и цветы в деловой и светской среде.	Подарки и цветы в деловой и светской среде.  Подарки в деловой среде. Виды деловых подарков. Стоимость подарка в деловой сфере. Подарки личные и корпоративные. Ограничения и запреты. Упаковка и вручение. Цветы в светской и деловой жизни. Протокольный язык цветов. Цветов. Бизнес букет. Правила оформления. Декорирование площадки делового мероприятия. Цветы в церемониях.	2
ВСЕГО:				14/0

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговые) технологий, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций; технологий, основанных на коллективных способах обучения, а так же использованием компьютерной тестирующей системы. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К интерактивным (диалоговым) технологиям относятся отработка отдельных тем по электронным пособиям.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Предмет и задачи дисциплины «Международный деловой этикет». Общие этикетные нормы и протокол современного делового общения.	Предмет и задачи дисциплины «Международный деловой этикет». Общие этикетные нормы и протокол современного делового общения.  Проработка учебного материала. Основная литература № 1,2,3,4. Дополнительная литература №6.	8
2	8	РАЗДЕЛ 2 Презентации и публичные выступления. Этикет коммуникаций.	Презентации и публичные выступления.  Проработка учебного материала и подготовка докладов. Основная литература №1,2, 3,4. Дополнительная литература №6.	8
3	8	РАЗДЕЛ 3 Особенности национальных норм этикета. Правила международной вежливости.	Особенности национальных норм этикета. Правила международной вежливости.  Проработка учебного материала и подготовка докладов. Основная литература №1,2,3,4. Дополнительная литература №6.	10
4	8	РАЗДЕЛ 4 Приемы в современной деловой и дипломатической жизни.	Приемы в современной деловой и дипломатической жизни.  Проработка учебного материала и подготовка докладов. Основная литература № 1,2,3,4. Дополнительная литература №6.	8
5	8	РАЗДЕЛ 5 Дресс-код деловых и светских мероприятий.	Дресс-код деловых и светских мероприятий.  Проработка учебного материала и подготовка докладов. Основная литература №1,2,3,4. Электронные ресурсы.	8
6	8	РАЗДЕЛ 6 Этикет внешнего вида в современной деловой среде. Имидж делового мужчины, деловой женщины.	Этикет внешнего вида в современной деловой среде. Имидж делового мужчины, деловой женщины.  Проработка учебного материала. Поиск информации и подготовка докладов. Основная литература №1,2,3,4. Дополнительная литература №6.	8
7	8	РАЗДЕЛ 7 Подарки и цветы в деловой и светской среде.	Подарки и цветы в деловой и светской среде.  Проработка учебного материала и подготовка докладов. Основная литература №1,2,3,4. Дополнительная литература №6.	8
<b>ВСЕГО:</b>				<b>58</b>

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Деловая этика, профессиональная культура и этикет: учебник	Беспалова Ю.М.	М.: ФЛИНТА, 2016	Используется при изучении всех разделов
2	Деловой этикет: учебное пособие	Капкан М.В., Лихачева Л.С.	М.: ФЛИНТА, 2019	Используется при изучении всех разделов
3	Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие	Чернышова Л.А.	М.: Издательство Юрайт, 2019	Используется при изучении всех разделов
4	Хорошие манеры и деловой этикет.	Бер Е.	Манн, Иванов и Фербер, 2014	Используется при изучении всех разделов

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
5	Деловой этикет и протокол. Краткое руководство для профессионала.	Бэннет Кароль	М : СмартБук, 2008	Используется при изучении всех разделов
6	Дипломатия и Дипломаты. Протокол и этикет: дипломатический, деловой, церковный, воинский, общегражданский.	Соловьев Э. Я., Лагутин В.В.	Ставрополь: Бюро новостей, 2015	Используется при изучении всех разделов

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://e.lanbook.com/books/> электронно-библиотечная система «Лань»
2. <http://elibrary.miit-ief.ru/> Научно-электронная библиотека ИЭФ
3. <http://www.biblio-online.ru/> ЭБС «Юрайт»

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения практических занятий необходимы компьютеры с рабочими местами в компьютерном классе. Компьютеры должны быть обеспечены стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office не ниже Microsoft Office 2007 (2013).

## 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

- компьютерное и мультимедийное оборудование (ауд. 3409, 3511)
- видео- и аудиовизуальные средства обучения (ауд. 3409, 3511)
- видео- и аудиоматериалы.

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

1. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключённым к сетям INTERNET.
2. Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.
3. Компьютерный класс. Рабочие места студентов в компьютерном классе, подключённые к сетям INTERNET.
4. Для проведения практических занятий: компьютерный класс; компьютеры с минимальными требованиями – Pentium 4, ОЗУ 4 ГБ, HDD 100 ГБ, USB 2.0.

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого преподавателем материала, после практических занятий и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать преподавателю интересующие его вопросы.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра.

В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является

необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к зачету и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.