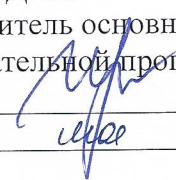



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

Кафедра восточной филологии

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы

 Толстокулаков И.А.
« 20 »  20 24 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Дисциплины

Б1.В.02 «ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ»

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
58.04.01 Востоковедение и африканистика

Профиль подготовки
Кросс-культурная коммуникация и современные исследования Азии

Квалификация выпускника
Магистр

Форма обучения
очная

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Южно-Сахалинск
2024 г.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.02 «Дипломатический протокол и этикет» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 58.04.01 Востоковедение и африканистика, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.08.2020 г. № 1048.

Программу составил:

Шашкина О.В., к.ф.н., доцент



Рабочая программа дисциплины Б1.В.02 «Дипломатический протокол и этикет» утверждена на заседании кафедры восточной филологии. Протокол № 8 от «20» мая 2024 г.

И.о.заведующий кафедрой Шашкина О.В.



1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) – дисциплина направлена на изучение основных норм делового протокола, этикета и особенностей ведения переговоров, в том числе с иностранными партнерами Азиатско-Тихоокеанского региона. Целью освоения дисциплины Б1.В.02 «Дипломатический протокол и этикет» является формирование у слушателей представления о современном понимании организации протокольных мероприятий и реализации коммуникации в сфере делового общения в целом и формирование вектора поведения, эффективного для развития отношений со странами изучаемых регионов – КНР, Япония, Южная Корея, – с учетом национальных особенностей местного корпоративного устройства, культуры делового общения, ценностных моделей и принятых поведенческих норм в деловой среде. Формирование представлений о роли религиозного и традиционного факторов в характере деловой культуры, этической составляющей делового общения.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Изучение основ международного протокола в современном деловом пространстве, включая обзор международных норм;
2. Освоение особенностей работы сотрудника протокольной службы при организации и оформлении встреч и визитов разного уровня;
3. Формирование понимания специфики делового общения и этикета в XXI веке;
4. Понимание концепта кросс-культурности в деловом общении;
5. Формирование способности эффективного применения принципов деловой культуры, принятой в странах АТР для осуществления собственной профессиональной деятельности;
6. Освоение принципов использования делового этикета и протокола в странах АТР при проведении публичных выступлений, переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки, электронных коммуникаций и прочее для целей организации и эффективного осуществления основной деятельности организации или предприятия.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) Б1.В.02 «Дипломатический протокол и этикет» относится к вариативным дисциплинам (модулям) блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана и изучается во 2 семестре.

Пререквизиты дисциплины (модуля):

шифр	наименование дисциплины	семестр
Б1.В.01	Теория межкультурной коммуникации и кросс-культурный менеджмент	1
Б2.О.01(У)	Учебная практика (профессионально-ознакомительная) (получение первичных навыков профессиональной деятельности)	1

Постреквизиты дисциплины:

шифр	наименование дисциплины	семестр
Б1.В.03	Практикум по профессиональной коммуникации (второй иностранный язык – английский)	3-4
Б1.О.06	Профессионально-ориентированный курс первого	3

	иностранный язык (восточный язык)	
Б1.О.07	Профессионально-ориентированный перевод (первый иностранный язык – восточный)	4
Б1.В.ДВ.01.01	Кросс-культурная коммуникация и взаимодействие в странах Восточной Азии	3
Б1.В.ДВ.01.02	Этнокультурное содержание символов в странах Востока	3
Б1.В.ДВ.02.01	Международное сотрудничество в области искусства	4
Б1.В.ДВ.02.02	Международный культурный туризм	4
ФТД.01	Методика организации и проведения международных мероприятий в области культуры (практикум)	3
Б2.О.03(П)	Производственная практика (переводческая)	3
Б2.В.01(П)	Производственная практика	4

3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине (модулю)

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК - 5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>УК-5.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ключевые аспекты восточной культуры и философии в целом и их преломление в среде межкультурной коммуникации. <p>УК-5.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать стратегию делового общения с Азиатскими партнёрами с учётом социо-культурной специфики. <p>УК-5.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить адекватные организационно-управленческие решения при общении с деловыми партнерами из стран АТР.
ПК - 1	Способен осуществлять профессиональную деятельность в области международного культурного сотрудничества с учетом особенностей развития региона	<p>ПК-1.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы и стандарты современного дипломатического и делового протокола; - особенности современного дипломатического и делового этикета. <p>ПК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять разнообразные виды общения в деловой коммуникации, а также избегать типичных ошибок в деловом общении; - осуществлять операционную (производственную) деятельность

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
		<p>организаций на основе принципов делового этикета и протокола ;</p> <p>- следовать принципам делового этикета и протокола в процессе публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписке, электронных коммуникациях и т.д. для целей организации и эффективного осуществления основной деятельности организации (предприятия).</p> <p>ПК-1.3.</p> <p>Владеть:</p> <p>- основными принципами организации протокольных мероприятий разного уровня, в том числе с иностранными партнерами;</p> <p>- умением применять современные подходы в деловом поведении и коммуникации.</p>

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы (42 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, акад. часов	
	2 семестр	всего
Общая трудоемкость	72	72
Контактная работа:	30	30
Лекционные занятия	12	12
Практические занятия (ПР)	14	14
Контактная работа в период теоретического обучения (КонтТО)	4	4
Промежуточная аттестация	зачет	
Самостоятельная работа: - подготовка к практическим занятиям - подготовка к промежуточной аттестации	42	42

4.2. Распределение видов работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Сем.	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			ЛЗ	Конт	СР	
				ПР		

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Сем.	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			ЛЗ	Конт	СР	
				ПР		
1	Раздел 1. Международный протокол в современном деловом пространстве: законодательство, международные нормы	2	2	6	6	
2	Раздел 2. Международный протокол в современном деловом пространстве: работа сотрудника протокольной службы, организация и оформление встреч и визитов разного уровня	2	2		4	
	Практико-ориентированная работа: Решение кейс-задач по нормам международного протокола			4	4	Решение кейс-задач
3	Раздел 3. Кросс-культурные аспекты делового общения	2	2		4	
	Практико-ориентированная работа: «Анализ ошибок коммуникации» Решение кейс-задач			4	4	Решение кейс-задач
4	Раздел 4 Деловой этикет и протокол в АТР: Республика Корея	2	2		4	
	Практико-ориентированная работа: - решение деловых задач по формированию стратегии делового общения с Азиатскими партнёрами с учётом социо-культурной специфики. - решение деловых задач по поиску адекватных организационно- управленческих решений при общении с деловыми партнерами из стран АТР (на примере Республики Корея)			2	4	Решение кейс-задач
5	Раздел 5 Деловой этикет и протокол в АТР: Япония	2	2		4	
	Практико-ориентированная работа: - решение деловых задач по формированию стратегии делового общения с Азиатскими партнёрами с учётом социо-культурной специфики. - решение деловых задач по поиску адекватных организационно- управленческих решений при общении с деловыми партнерами из стран АТР (на примере Японии)			2	4	Решение кейс-задач
6	Раздел 6 Деловой этикет и протокол в АТР: Китай	2	2		4	
	Практико-ориентированная работа: - решение деловых задач по формированию стратегии делового			2	4	Решение кейс-задач

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Сем.	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			ЛЗ	Конт	СР	
				ПР		
	общения с Азиатскими партнёрами с учётом социо-культурной специфики. - решение деловых задач по поиску адекватных организационно-управленческих решений при общении с деловыми партнерами из стран АТР (на примере КНР)					
7	Зачет					Итоговое задание: решение деловой задачи по протоколу и этикету
итого			12	14	42	

4.3. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1.

Международный протокол в современном деловом пространстве: законодательство, международные нормы

Значение международного протокола: Обзор роли и значения международного протокола в современном деловом пространстве. Рассмотрение его влияния на дипломатические отношения, деловые встречи, протокольные мероприятия и международные соглашения.

Законодательство и нормы международного протокола: Обзор законодательных актов и международных норм, регулирующих международный протокол. Включение анализа конкретных документов и соглашений, таких как Венская конвенция о дипломатических отношениях.

Раздел 2.

Международный протокол в современном деловом пространстве: работа сотрудника протокольной службы, организация и оформление встреч и визитов разного уровня

Протоколярные процедуры и этикет: Подробное рассмотрение протоколярных процедур и правил этикета в международном деловом пространстве. Включение тем, таких как официальные приемы, протоколярные визиты, организация пресс-конференций и формальные мероприятия.

Протоколярные особенности в различных странах и культурах: Исследование различных протоколярных особенностей и культурных различий в разных странах и регионах мира. Уделение внимания культурным нормам, традициям и привычкам, которые должны учитываться при ведении деловых отношений с разными культурами.

Раздел 3.

Кросс-культурные аспекты делового общения

Введение в деловое общение: Обзор понятия делового общения и его важности в современном бизнесе. Рассмотрение основных целей и принципов эффективного делового

общения.

Изменения в деловой этике в XXI веке: Анализ изменений и вызовов, с которыми сталкивается деловая этика в современном информационном обществе. Рассмотрение влияния технологий, социальных сетей и глобализации на этическое поведение в бизнесе.

Этические принципы в деловом общении: Обзор основных этических принципов, которые должны учитываться при деловом общении. Включение тем, таких как честность, интегритет, конфиденциальность, уважение к разнообразию и ответственность.

Этика в электронной и виртуальной коммуникации: Рассмотрение особенностей этики в электронной и виртуальной коммуникации. Обсуждение этических проблем, связанных с электронной почтой, социальными сетями, видеоконференциями и другими средствами коммуникации.

Межкультурная деловая этика: Обзор основных аспектов межкультурной деловой этики и ее влияния на международное деловое общение. Рассмотрение культурных различий и нюансов, которые необходимо учитывать при взаимодействии с бизнес-партнерами из разных стран и культур.

Значение кросс-культурных аспектов в деловом общении: Обзор важности понимания и учета культурных различий при ведении международных деловых отношений. Рассмотрение влияния культурных факторов на эффективность коммуникации и достижение бизнес-целей.

Культурные различия в коммуникации: Исследование различий в коммуникативных стилях, нормах поведения и ценностях в разных культурах. Рассмотрение примеров культурных особенностей, таких как выражение эмоций, уровень прямоты в высказываниях и вежливость в речи.

Влияние языка на деловую коммуникацию: Рассмотрение роли языка в кросс-культурной деловой коммуникации. Анализ языковых барьеров, неправильного перевода и использования идиом и сленга, которые могут привести к недоразумениям и конфликтам.

Нормы делового этикета в разных культурах: Изучение основных норм и правил делового этикета в различных культурах. Рассмотрение понятий приветствия, взаимного обращения, использования имени и должности, а также правил поведения на деловых встречах и презентациях.

Управление конфликтами в кросс-культурной коммуникации: Разбор основных причин конфликтов и непонимания в кросс-культурной деловой коммуникации. Включение стратегий управления конфликтами, адаптации культурных стилей и разрешения разногласий.

Раздел 4

Деловой этикет и протокол в АТР: Республика Корея

Введение в деловой этикет и протокол в АТР: Обзор понятий делового этикета и протокола и их важности в деловых отношениях с корейскими партнерами. Рассмотрение основных ценностей, норм и ожиданий, которые следует учитывать при ведении деловых дел в Корее.

Культурные особенности и влияние на деловой этикет: Изучение основных культурных особенностей корейского общества и их влияние на деловой этикет. Рассмотрение понятий, таких как хан и инь-ян, и их роль в деловой коммуникации и взаимодействии.

Протокол в деловых встречах и переговорах: Анализ основных правил и принципов протокола при ведении деловых встреч и переговоров в Корее. Рассмотрение вопросов, таких как приветствия, представление, важность статуса и роли, и правила поведения за столом.

Деловое общение и коммуникационные навыки: Исследование эффективных коммуникационных навыков при взаимодействии с корейскими деловыми партнерами.

Рассмотрение значения уважения, прямоты речи, тонкостей невербальной коммуникации и использования уровней вежливости.

Подарки, жесты и принятие решений: Обсуждение роли подарков в корейской деловой культуре и правил их дарения. Рассмотрение жестов и символов, которые могут иметь особое значение в корейском контексте. Также изучение процесса принятия решений и важности учета иерархии и консенсуса.

Глобальный аспект и адаптация: Обзор глобальных трендов и влияния на деловой этикет и протокол в АТР. Рассмотрение вопросов адаптации и гибкости при взаимодействии с корейскими партнерами, учитывая многообразие культур и стилей бизнеса.

Раздел 5

Деловой этикет и протокол в АТР: Япония

Обзор понятий делового этикета и протокола и их важности в деловых отношениях с японскими партнерами. Рассмотрение основных ценностей, норм и ожиданий, которые следует учитывать при ведении деловых дел в Японии.

Культурные особенности и влияние на деловой этикет: Изучение основных культурных особенностей японского общества и их влияние на деловой этикет. Рассмотрение понятий, таких как иерархия, групповая гармония и уважение к старшим, и их роль в деловой коммуникации и взаимодействии.

Протокол в деловых встречах и переговорах: Анализ основных правил и принципов протокола при ведении деловых встреч и переговоров в Японии. Рассмотрение вопросов, таких как приветствия, важность взаимного представления, использование визитных карточек и участие в формальных церемониях.

Деловое общение и коммуникационные навыки: Исследование эффективных коммуникационных навыков при взаимодействии с японскими деловыми партнерами. Рассмотрение значения невербальной коммуникации, уровней вежливости, использования словесной и невербальной подтверждений.

Подарки, жесты и принятие решений: Обсуждение роли подарков в японской деловой культуре и правил их дарения. Рассмотрение жестов и символов, которые могут иметь особое значение в японском контексте. Также изучение процесса принятия решений и важности учета консенсуса и длительного принятия решений.

Раздел 6

Деловой этикет и протокол в АТР: Китай

Обзор понятий делового этикета и протокола и их важности в деловых отношениях с китайскими партнерами. Рассмотрение основных ценностей, норм и ожиданий, которые следует учитывать при ведении деловых дел в Китае.

Культурные особенности и влияние на деловой этикет: Изучение основных культурных особенностей китайского общества и их влияние на деловой этикет. Рассмотрение понятий, таких как уважение к старшим, коллективизм и гармония, и их роль в деловой коммуникации и взаимодействии.

Протокол в деловых встречах и переговорах: Анализ основных правил и принципов протокола при ведении деловых встреч и переговоров в Китае. Рассмотрение вопросов, таких как приветствия, важность взаимного представления, использование визитных карточек и участие в формальных церемониях.

Деловое общение и коммуникационные навыки: Исследование эффективных

коммуникационных навыков при взаимодействии с китайскими деловыми партнерами. Рассмотрение значения невербальной коммуникации, использования уровней вежливости, таких как тон, интонация и жесты.

Подарки, жесты и принятие решений: Обсуждение роли подарков в китайской деловой культуре и правил их дарения. Рассмотрение жестов и символов, которые могут иметь особое значение в китайском контексте. Также изучение процесса принятия решений и важности учета иерархии и консенсуса.

Глобальный аспект и адаптация: Обзор глобальных трендов и влияния на деловой этикет и протокол в АТР. Рассмотрение вопросов адаптации и гибкости при взаимодействии с китайскими партнерами, учитывая многообразие культур и стилей бизнеса.

4.4. Темы и планы практических занятий

Раздел 1.

Международный протокол в современном деловом пространстве: законодательство, международные нормы

Практические занятия не предусмотрены

Раздел 2.

Международный протокол в современном деловом пространстве: работа сотрудника протокольной службы, организация и оформление встреч и визитов разного уровня

Практико-ориентированная работа:

Решение кейс-задач по нормам международного протокола

Представленные для работы на практическом занятии кейс-задачи представляют собой реальные и вымышленные ситуации, имеющие отношение к теме раздела. Анализ стандартных учебных задач позволит магистрантам определить основные векторы решения типичных ситуаций дипломатического и делового общения. Реальные кейсы и способы их решения помогут обучающимся выработать собственную стратегию принятия решений в реалиях межкультурного общения на разных уровнях.

Практическое занятие предусматривает обсуждение новых тенденций и вызовов, с которыми сталкиваются международные протоколисты в современном деловом пространстве. Включение тем, таких как протокол в виртуальной среде, протокол в межкультурном контексте и протокол в сфере бизнеса.

Раздел 3.

Кросс-культурные аспекты делового общения

Практико-ориентированная работа:

«Анализ ошибок коммуникации»

Решение кейс-задач по нормам межкультурного общения

Представленные для работы на практическом занятии кейс-задачи представляют собой реальные и вымышленные ситуации, имеющие отношение к теме раздела. Анализ стандартных учебных задач позволит магистрантам определить основные векторы решения типичных ситуаций дипломатического и делового общения. Реальные кейсы и способы их решения помогут обучающимся выработать собственную стратегию принятия решений в реалиях межкультурного общения на разных уровнях

Практическое занятие предусматривает обсуждение путей развития кросс-культурной компетентности: Представление методов и инструментов для развития кросс-культурной компетентности в деловой коммуникации. Обсуждение обучения, тренингов и межкультурного обмена в качестве способов расширения культурного понимания и навыков адаптации.

Раздел 4

Деловой этикет и протокол в АТР: Республика Корея

Практико-ориентированная работа:

- решение деловых задач по формированию стратегии делового общения с Азиатскими партнёрами с учётом социокультурной специфики.
- решение деловых задач по поиску адекватных организационно-управленческих решений при общении с деловыми партнерами из стран АТР (на примере Республики Корея)

Раздел 5

Деловой этикет и протокол в АТР: Япония

Практико-ориентированная работа:

- решение деловых задач по формированию стратегии делового общения с Азиатскими партнёрами с учётом социокультурной специфики.
- решение деловых задач по поиску адекватных организационно-управленческих решений при общении с деловыми партнерами из стран АТР (на примере Японии)

Раздел 6

Деловой этикет и протокол в АТР: Китай

Практико-ориентированная работа:

- решение деловых задач по формированию стратегии делового общения с Азиатскими партнёрами с учётом социокультурной специфики.
- решение деловых задач по поиску адекватных организационно-управленческих решений при общении с деловыми партнерами из стран АТР (на примере КНР)

4.5. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	Раздел 1. Международный протокол в современном деловом пространстве: законодательство, международные нормы	ПЗ СР	<i>Информационно – коммуникационная технология Технология развития критического мышления</i>
2	Раздел 2. Международный протокол в современном деловом пространстве: работа сотрудника протокольной службы, организация и оформление встреч и визитов разного уровня	ПЗ СР	<i>Информационно – коммуникационная технология Технология развития критического мышления Проектная технология Технология проблемного обучения</i>
3	Практико-ориентированная работа: Решение кейс-задач по нормам международного протокола	ПЗ СР	<i>Информационно – коммуникационная технология Технология развития</i>

			критического мышления Проектная технология Технология проблемного обучения
4	Раздел 3. Кросс-культурные аспекты делового общения	ПЗ СР	Информационно – коммуникационная технология Технология развития критического мышления Проектная технология Технология проблемного обучения
5	Практико-ориентированная работа: «Анализ ошибок коммуникации» Решение кейс-задач	ПЗ СР	Информационно – коммуникационная технология Технология развития критического мышления Проектная технология Технология проблемного обучения
6	Раздел 4 Деловой этикет и протокол в АТР: Республика Корея	ПЗ СР	Информационно – коммуникационная технология Технология развития критического мышления Проектная технология Технология проблемного обучения

5. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Примеры оценочных средств

Практико-ориентированная работа:

- решение деловых задач по формированию стратегии делового общения с Азиатскими партнёрами с учётом социокультурной специфики.
- решение деловых задач по поиску адекватных организационно-управленческих решений при общении с деловыми партнерами из стран АТР (на примере Японии)

Сандра проработала в «Takabishi» четыре недели, когда объявили, что президент «Takabishi Inc.» приедет из Японии, чтобы посетить зарубежные отделения. Начальник Сандры, Джэки, у которого было много работы с документами, пригласил Сандру и попросил ее составить программу предстоящего визита. Он попросил ее поискать информацию о господине Такабиси, о материнской компании и о японских национальных и деловых традициях. Эта поездка должна была стать первым визитом господина Такабиси на новый завод, и было очень важно, чтобы все прошло гладко.

Сандра нашла в библиотеке материалы, о которых просил Джэки. После того как она принесла материалы в офис, она решила начать с составления списка задач и того,

что она должна подготовить к приезду г-на Такабиси. Сделав это, Сандра взяла книгу о японских обычаях и взглянула на содержание. Она обратила внимание на раздел о том, как дарить подарки. «О, да, — подумала она, — я помню, что японцы любят обмениваться подарками». Сандра тут же отложила книжку и внесла подарки в свой список. Когда Сандра закончила приготовления к визиту г-на Такабиси, она написала ему письмо и приложила свой предполагаемый план. Она подписала свое письмо «Сандра».

В этот важный день Сандра была в нерешительности по поводу того, что ей надеть. В конце концов она осталась довольна своим внешним видом и поспешила к машине. К сожалению, ей пришлось очень долго искать место для парковки, и она опоздала на 20 минут. Около ворот прибытия она увидела несколько японских мужчин, разговаривающих с американскими представителями компании. Все они ждали ее, поскольку, согласно программе, она должна была сопровождать гостей к месту их первой остановки.

Сандра хотела бы, чтобы у нее было больше времени, чтобы просмотреть отчеты компании, и чтобы точно знать, кто из мужчин был г-ном Такабиси. К сожалению, времени не оставалось вовсе, поэтому она приблизилась к ближайшему из мужчин в синем костюме, пожала ему руку и представилась. Она не заметила, что, кланяясь ей, молодой человек смутился. Сандра, не привыкшая к поклонам, решила не кланяться в ответ. Но тут она заметила, что выглядевший аристократически мужчина, который стоял в конце группы, похоже, шокирован ее поведением.

После представления Сандра открыла свой портфель и подарила каждому из участников встречи приготовленный к этому случаю подарок. Когда Сандра начала передавать завернутые в обертку коробочки с подарками, начав с ближайшего к ней гостя, она ощутила, что все чувствуют себя неловко. Желая разрядить обстановку, она настояла на том, чтобы все развернули подаренные коробочки. Внутри каждой коробочки была блестящая ручка с цифровыми часами, расположенными возле зажима. На ленте, опоясывающей ручку, было написано «Сделано в Японии». После этого Сандра раздала гостям расписание запланированных на день мероприятий и направилась к машинам, которые должны были отвезти гостей в отель. Как только гости отъехали, Сандра вернулась в свой офис. Там ее ждал Джеки, который был явно недоволен.

Задания:

- 1. Почему Джеки полагал, что Сандра изучила информацию о г-не Такабиси, компании и японских обычаях?*
- 2. Каких ошибок смогла бы избежать Сандра, если бы она уделила время материалам, которые предложил изучить Джеки?*
- 3. Как вы думаете, почему молодой человек, которому она первому пожала руку, чувствовал себя неловко?*
- 4. Какое значение имело опоздание Сандры в аэропорт?*

6. Система оценивания планируемых результатов обучения

Форма контроля	За одну работу		Всего
	Миним. баллов	Макс. баллов	
Текущий контроль:			
Активная работа на лекциях	0	3	18
Выполнение практических заданий		10	60
Итоговая аттестация <i>зачёт (итоговая работа)</i>	10	22	22
Итого за семестр			100

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. - Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. № 333н.
2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531364>
3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409>
4. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531389>

7.2. Дополнительная литература

1. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509778>
2. Боголюбова, Н. М. Межкультурная коммуникация : учебник для вузов / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16204-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530613>

7.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License (бессрочная), (лицензия 49512935);
2. Microsoft VisualFoxPro Professional 9/0 Win32 Single Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 49512935);
3. Microsoft Sys Ctr Standard Sngl License/Software Assurance Pack Academic License 2 PROC (бессрочная), (лицензия 60465661)
4. Microsoft Win Home Basic 7 Russian Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 61031351),
5. Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN, (бессрочная) (лицензия 61031351),
6. Microsoft Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 61031351),
7. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 41684549),
8. Microsoft Windows Server Datacenter 2003 R2 English Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 41684549),
9. Microsoft Internet Security&Accel Server Standart Ed 2006 English Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 41684549),
10. Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880),
11. Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880),
12. Microsoft Windows Server Standart 2008 R2 Russian Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880),
13. Microsoft Windows Server CAL 2008 Russian Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880),
14. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License (лицензия 2022-190513-020932-503-526), срок пользования с 2019-05-13 по 2021-04-13
15. ABBYYFineReader 11 Professional Edition, (бессрочная), (лицензия AF11-2S1P01-102/AD),
16. Microsoft Volume Licensing Service, (бессрочная), (лицензия 62824441),
17. Autodesk AutoCAD 2010 Russian, (бессрочная), (лицензия 391-12011783),
18. CorelDRAW Graphics Suite X5Education License ML (1-60), (бессрочная), (лицензия 4088083),
19. Microsoft Windows Server Standart Russian License/Software Assurance Pack Academic, (бессрочная), (лицензия 60939880),
20. Microsoft Windows Server CAL Russian License/Software Assurance Pack Academic, (бессрочная), (лицензия 62590127),
21. Mathcad Education – University Edition (25 pack), Academic Mathcad License Mathcad Extensions, MathcadProfessor Home Use License, Mathcad Professor Home Use Extensions, (бессрочная),(лицензия 3A1830135);
22. Lucas-Nulle контракт №6-ОАЭФ2014 от 05.08.2014;
23. Microsoft Windows Pro 64bit DOEM, (бессрочная), контракт № 6-ОАЭФ2014 от 05.08.2014
24. Справочно-правовая система "Консультант Плюс", сетевая версия «проф». В составе базы: «документы СССР», «бюджетные организации», «строительство», «суды общей юрисдикции», «сахалинский выпуск», «деловые бумаги», «корреспонденция счетов», «международное право», «эксперт-приложение».

7.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. [Вестник МГИМО Университета](http://www.vestnik.mgimo.ru/) (доступны аннотации статей). – URL: <http://www.vestnik.mgimo.ru/>. Полнотекстовые версии статей размещены на сайте

- научной электронной библиотеки. – URL: <http://elibrary.ru>
2. [Вестник Московского университета. Серия 13 «Востоковедение»](http://www.iaas.msu.ru/index.php/ru/nauka1/jurnaly12/vestnik-mgu-ser-13). – URL: <http://www.iaas.msu.ru/index.php/ru/nauka1/jurnaly12/vestnik-mgu-ser-13>
 3. [Вестник Московского университета. Серия 9 «Филология»](http://www.philol.msu.ru/publishing/vestnik/). – URL: <http://www.philol.msu.ru/publishing/vestnik/>
 4. [Вестник Санкт-Петербургского государственного университета. Серия «Востоковедение и африканистика»](http://vestnik.spbu.ru/s13.html). – URL: <http://vestnik.spbu.ru/s13.html>
 5. [Вестник Уральского федерального университета. Серия «Гуманитарные науки»](http://vestnik.urfu.ru/ru/o-zhurnale/obshchie-svedeniya/). – URL: <http://vestnik.urfu.ru/ru/o-zhurnale/obshchie-svedeniya/>
 6. [Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки](http://www.online-science.ru/). – URL: <http://www.online-science.ru/>
 7. Журнал Восточный институт (Дальневосточный федеральный университет Восточный институт – Школа региональных и международных исследований). – URL: <https://ifl.dvfu.ru/izvestiya-vostochnogo-instituta/o-zhurnale>
 8. [Журнал научных публикаций аспирантов и докторантов](http://jurnal.org/articles/ekon.php). – URL: <http://jurnal.org/articles/ekon.php>
 9. Научная библиотека МГУ. – URL: <https://www.msu.ru/info/struct/dep/library.html>
 10. Научная электронная библиотека «Elibrary». – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
 11. [Научная электронная библиотека «Киберленинка»](http://cyberleninka.ru/), поддерживает распространение знаний по модели открытого доступа (OpenAccess), обеспечивая бесплатный оперативный доступ к научным публикациями в электронном виде. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
 12. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU
 13. Электронно-библиотечная система IPRBOOKS
 14. Open Access Library
 15. Web of Science

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

Для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

Для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

Для слепых и слабовидящих:

для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

К рабочей программе прилагаются:

Приложение 1 - Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю) *(разрабатывается в виде отдельного документа);*

Приложение 2 - Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

(Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) могут быть представлены в виде изданных печатным и (или) электронным способом методических разработок со ссылкой на адрес электронного ресурса в виде рекомендаций обучающимся по изучению разделов и тем дисциплины (модуля) указанием глав, разделов, параграфов, задач, заданий, тестов и т.п. из рекомендованного списка литературы.)

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры

наименование

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

(Изменения и дополнения в РПД вносятся ежегодно и оформляются в данной форме. Изменения вносятся заменой отдельных листов (старый лист при этом цветным маркером перечеркивается, а новый лист с изменением степлером прикалывается к рабочей программе (хранится на кафедре), в электронной форме РПД должна быть актуализированной всегда, т.е. с внесенными изменениями.

При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих понимание, возникших в связи с изменением нормативной базы ВО и другим причинам, проводится полный пересмотр РПД (т.е. выпускается новая РПД), которая проходит все стадии проверки и утверждения).

в рабочей программе (модуле) дисциплины _____ шифр «Название дисциплины»

по направлению подготовки (специальности) _____

на 20 ____ / 20 ____ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

- 1.1.;
1.2.;
...
1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

- 2.1.;
2.2.;
...
2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

- 3.1.;
3.2.;
...
3.9.

Составитель _____ Фамилия И.О.
(подпись, расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Зав. кафедрой _____ Фамилия И.О.
(подпись, расшифровка подписи)