

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт филологии и социальных
коммуникаций

Кафедра русского языкознания и коммуникативных технологий



УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии и
социальных коммуникаций

О.С. Перетятая
«13» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Этикет и протокол в межкультурной коммуникации

По направлению подготовки – 45.03.02 Лингвистика

Профиль – Иностранные языки и межкультурная коммуникация (английский,
турецкий/арабский)

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Курс – 1–2 курс (2, 3 семестр)

Луганск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Этикет и протокол в межкультурной коммуникации» является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика. Иностранные языки и межкультурная коммуникация (английский, турецкий/арабский).

Составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 № 969.

СОСТАВИТЕЛЬ:

кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языкознания и коммуникативных технологий ФГБОУ ВО «ЛГПУ» **Пономарёва Татьяна Александровна**

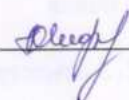
Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русского языкознания и коммуникативных технологий ФГБОУ ВО «ЛГПУ» «5» мая 2023 г., протокол № 10

И.о. заведующего
кафедрой русского языкознания и
коммуникативных технологий

 И.А. Соболева

ОДОБРЕНА на заседании учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций «16» мая 2023 г., протокол № 10.

Председатель

 О.В. Мифтахова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего учебно-методическим
отделом

 В.В. Савенков

«14» мая 2023 г.

Структура и содержание учебной дисциплины

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины – ознакомить студентов с основными понятиями, принципами и нормами современного делового общения, сформировать понимание базовых правил организации и проведения протокольных мероприятий, а также подготовить студентов к работе с иностранными партнерами с учетом особенностей современной практики и межкультурных коммуникаций.

Задачи:

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Учебная дисциплина «Этикет и протокол в межкультурной коммуникации» относится к блоку дисциплин (модули) по выбору и входит в его вариативную часть.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: **знания** культурных различий и моделей поведения для осуществления эффективного межкультурного взаимодействия, основ международного этикета и системы правил поведения переводчика при переводе деловых переговоров; **умения** достигать эффективности коммуникации, соотносить нормы и правила поведения переводчика с соответствующей ситуацией устного перевода; **навыки** поиска, синтеза и критического анализа информации в своей профессиональной области, навыки деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры, навыки творческого отношением к процессу коммуникации.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Основы переводоведения» и «Теория специального перевода» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Основы межкультурной коммуникации», «Страноведение англоязычных стран».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Этикет и протокол в межкультурной коммуникации», должны

знать:

- как осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации для решения поставленных профессиональных задач;
- современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков;
- особенности социальной организации общества, специфику менталитета, аксиосферы и мировоззрения культур России, Запада и Востока; основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов;
- культурные различия и модели поведения для осуществления эффективного межкультурного взаимодействия;
- основы международного этикета и систему правил поведения переводчика при переводе деловых переговоров.

уметь:

- применять системный подход на основе поиска, критического анализа и синтеза информации для решения задач профессиональной области;
- использовать государственный и иностранный язык в профессиональной деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь;
- достигать эффективности коммуникации;
- осуществлять лингвистическое сопровождение мероприятий в профессиональной сфере общения;
- соотносить нормы и правила поведения переводчика с соответствующей ситуацией устного перевода.

владеть:

- навыками поиска, синтеза и критического анализа информации в своей профессиональной области;
- техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры;
- способностью преодолевать стереотипы; творческим отношением к процессу коммуникации;
- нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения;
- международным этикетом и правилами поведения переводчика при переводе деловых переговоров.

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования ряда компетенций:

Универсальных:

– способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

Общепрофессиональных:

– способен применять в практической деятельности знание психолого-педагогических основ и методики обучения иностранным языкам и культурам; (ОПК-2).

Профессиональных:

– способен осуществлять педагогическую деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ в области обучения иностранным языкам и культурам в учебных заведениях дошкольного, начального общего, основного и среднего общего образования, среднего профессионального образования, дополнительного образования (ПК-1).

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 1 курс (2 семестр)

Вид учебной работы	Объем часов / зач. ед.	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка	108 (3 зач. ед.)	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов), в том числе:	32	-
Лекции	16	—
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	16	-
Лабораторные работы	—	—
Контрольные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект	—	—
Контроль		-
Другие формы организации учебного процесса	—	—
Самостоятельная работа студента (всего часов)	76	-
Форма аттестация	—	—

2 курс (3 семестр)

Вид учебной работы	Объем часов / зач. ед.	
	Очная	Заочная

	форма	форма
Общая учебная нагрузка	108 (3 зач. ед.)	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов), в том числе:	36	-
Лекции	16	—
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	20	-
Лабораторные работы	—	—
Контрольные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект	—	—
Контроль	27	-
Другие формы организации учебного процесса	—	—
Самостоятельная работа студента (всего часов)	45	— -
Форма аттестация	Экзамен	—

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Раздел 1. Понятие делового этикета, теоретические основы.

Тема 1: Предмет и задачи курса «Этикет и протокол в межкультурной коммуникации».

Тема 2: Понятие этики. Этика и мораль.

Тема 3: Современные взгляды на место этики в межкультурной коммуникации.

Тема 3: История этикета.

Тема 4: Основные принципы этикета.

Тема 5: Компоненты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.

Тема 6: Средства общения. Вербальные и невербальные средства общения. Общая характеристика.

Тема 7: Организация вербального взаимодействия. Речевая коммуникация.

Тема 8: Культура делового общения. Хорошие манеры.

Раздел 2. Дипломатический этикет и протокол, деловая этика.

Тема 1: Деловой протокол.

Тема 2: Теоретические и практические основы этики делового общения.

Тема 3: История делового этикета.

Тема 4: Деловой этикет. Основы речевой этики

Тема 5: Формы делового общения.

Тема 6: Имидж делового человека. Требования делового этикета к внешнему виду.

Тема 7: Культура поведения в общественных местах.

Тема 8: Национальные особенности делового этикета.

4.3. Лекции

Раздел 1. Понятие делового этикета, теоретические основы.

Тема 1: Предмет и задачи курса «Этикет и протокол в межкультурной коммуникации».

Тема 2: Понятие этики. Этика и мораль.

Тема 3: Современные взгляды на место этики в межкультурной коммуникации.

Тема 4: История этикета. Основные принципы этикета.

Тема 5: Средства общения. Вербальные и невербальные средства общения. Общая характеристика.

Тема 6: Организация вербального взаимодействия. Речевая коммуникация.

Тема 7: Речевая культура делового человека. Компоненты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.

Тема 8: Культура делового общения. Хорошие манеры.

Раздел 2. Дипломатический этикет и протокол, деловая этика.

Тема 1: Деловой протокол.

Тема 2: Теоретические и практические основы этики делового общения.

Тема 3: История делового этикета.

Тема 4: Деловой этикет. Основы речевой этики.

Тема 5: Формы делового общения.

Тема 6: Имидж делового человека. Требования делового этикета к внешнему виду.

Тема 7: Культура поведения в общественных местах.

Тема 8: Национальные особенности делового этикета.

4.4. Практические (семинарские) занятия

1 курс 2 семестр

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
2семестр			
Раздел 1. Понятие делового этикета, теоретические основы.			
1	Предмет и задачи курса «Этикет и протокол в межкультурной коммуникации».	2	–
2	Понятие этики. Этика и мораль.	2	–

3	Современные взгляды на место этики в межкультурной коммуникации.	2	—
4	История этикета. Основные принципы этикета.	2	—
5	Средства общения. Вербальные и невербальные средства общения. Общая характеристика.	2	—
6	Организация вербального взаимодействия. Речевая коммуникация.	2	—
7	Речевая культура делового человека. Компоненты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.	2	—
8	Культура делового общения. Хорошие манеры.	2	—
Итого за 1 семестр:		16	—
Итого за учебный год:		16	—

2 курс 3 семестр

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3 семестр			
Раздел 2. Дипломатический этикет и протокол, деловая этика.			
1	Деловой протокол.	2	—
2	Теоретические и практические основы этики делового общения.	2	—
3	История делового этикета.	2	—
4	Деловой этикет. Основы речевой этики.	4	—
5	Формы делового общения.	2	—
6	Имидж делового человека. Требования делового этикета к внешнему виду.	4	—
7	Культура поведения в общественных местах.	2	—
8	Национальные особенности делового этикета.	2	—
Итого:		20	—
Итого за учебный год:		20	—

4.5. Лабораторные работы

Не предусмотрено.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/ п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1 курс 2 семестр				
1	Раздел 1. Понятие делового этикета, теоретические основы.	Изучение литературы по теме раздела. Подготовка рефератов	76	—
Итого за учебный год:			76	—

№ п/ п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
2 курс 3 семестр				
1	Раздел 2. Дипломатический этикет и протокол, деловая этика.	Изучение литературы по теме раздела. Подготовка презентаций	45	—
Итого за учебный год:			45	—

4.7. Курсовые работы.

Не предусмотрено.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- 1) использование электронных образовательных ресурсов во всех видах учебной работы;
- 2) участие в практических занятиях;
- 3) создание презентации по темам, предназначенным для самостоятельной работы (PowerPoint Presentations);
- 4) написание реферата по темам, предназначенным для самостоятельной работы.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах:

1. Проверка конспектов лекций.
2. Проверка практических (семинарских) заданий.
3. Проверка самостоятельной работы.

Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме экзамена в 3 семестре.

Система накопления баллов по видам работ отражается в таблице:

Система оценивания учебных достижений студентов очной формы обучения

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
1 курс (2 семестр)	
Лекции	16
Работа на практических(семинарских) занятиях	32
Самостоятельная работа	52
Итого за семестр:	100

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
2 курс (3 семестр)	
Лекции	16
Работа на практических(семинарских) занятиях	32
Самостоятельная работа	20
Экзамен	32
Итого за семестр:	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбал- льная система оценивания экзамена	100- балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90-100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические	

		<p>навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному</p>	Зачтено
Хорошо	83-89	<p>В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному</p>	
Хорошо	75-82	<p>С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками</p>	
Удовлетворительно	63-74	<p>D – удовлетворительно –</p>	

		теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50-62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной	Не зачтено

		самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	0-20	Ф – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Скворцов А. Этика. Серия: Бакалавр. Базовый курс. М., Юрайт. 2014. 320 с.
2. Деловой этикет на Востоке. Китай. Республика Корея, Япония: Настольная книга бизнесмена. М., 2005. 304 с.
3. Политическая культура и деловая этика стран Востока. М.: МГИМО, 2006

б) дополнительная литература:

1. Арешидзе Л.Г., Крупянко М.И., Крупянко И.М. Современный японский этикет: разнообразие в гармонии. Серия: Удивительная Япония. – М.: Международные отношения, 2013. – 264 с.
2. Архангельская, М.Д. Бизнес-этикет, или Игра по правилам : правила, принципы, рекомендации / М. Д. Архангельская. – М. : ЭКСМО-Пресс, 2002. – 88 с.
3. Босрок М. М. Азия: Путеводитель по обычаям и этикету / Мэри Меррей Босрок; пер. с англ. Н. Зубкова. – М.: АСТ: Астрель, 2007. – 416 с.
4. Бэннет, К. Деловой этикет и протокол : краткое руководство для профессионала: пер. с англ. / К. Бэннет. - М. : Омега-Л, 2006. – 96 с.
5. Моррисон Т., Конвэй У., Босрок М.М. Этикет деловой поездки. Правила путешественника. Кн. 2: Деловая Азия. М.: «Поколение», 2007. – 400 с.

6. Нэпп М. Невербальное общение : мимика, жесты, движения, позы и их значение : полное рук. : [пер. с англ.] / М. Нэпп, Д. Холл. – СПб. : Прайм-ЕВРОЗНАК, 2006. 512 с.

7. Пиз, А. Язык телодвижений : как читать мысли окружающих по их жестам : расшир. версия / А. Пиз, Б. Пиз ; [пер. с англ. Т. Новиковой]. – М. : Эксмо, 2011. - 461 с.

8. Сканави, А.А. Бизнес-этикет в арабских странах / А.А. Сканави. – Москва : КноРус, 2013. - 154, [1] с.

9. Флауэр К. Китай. Путеводитель по обычаям и этикету. М.: АСТ, Астрель, 2006. – 160 с. Этикет у народов Юго-Восточной Азии. Антология / Ред. А. Байбурин, А. Решетов. – СПб.: Главная редакция восточной литературы издательства «Наука», 1999

в) Интернет-ресурсы:

1. Деловой протокол и этикет [Электронный ресурс] : Журнал «Деловой протокол и этикет». Режим доступа <http://www.protocolonline.ru> . (дата обращения: 09.05.2014).

2. Дистанционный консалтинг. Стратегия письменных коммуникаций. Как составлять деловые письма. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.distcons.ru/modules/Strategy/section3.html>. (дата обращения: 17.05.2014).

3. Международная жизнь [Электронный ресурс] : Журнал «Международная жизнь». Издается Министерством иностранных дел Российской Федерации. Режим доступа: <http://interaffairs.ru/> . (дата обращения: 12.05.2014).

4. Программы Европейской школы протокола [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://www.europrotocol.com/>.(дата обращения: 02.05.2014).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебно-методические ресурсы.

2. Специализированная библиотека.

9. Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения / дополнения	Основание	Содержание изменения / дополнения	Лица, подтверждающие изменение / дополнение	
				Заведующий кафедрой	Директор Института филологии и социальных коммуникаций