

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Структурное подразделение Институт истории, международных отношений
и социально-политических наук

Кафедра политических наук и регионалистики



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

« 15 » января 20 25 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой протокол в политической деятельности

По направлению подготовки – 41.04.04 Политология

Программа магистратуры – Политическое управление и государственная политика

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная, очно-заочная

Курс – ОФО 1 курс (1 семестр), ОЗФО 3 курс (7 триместр)

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 41.04.04 Политология, программа магистратуры Политическое управление и государственная политика очной и очно-заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 41.04.04 Политология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.07.2017г. № 654 (с изменениями и дополнениями).

СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент кафедры политических наук и регионалистики, канд. ист. наук,
доцент Ладыга Людмила Ивановна

Утверждена на заседании кафедры политических наук и регионалистики
Протокол от «14» января 2025 г., № 6

Заведующий кафедрой
политических наук и регионалистики


(подпись)

Михайловская О.Г.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории,
международных отношений и социально-политических наук

Протокол от «15» января 2025 г., № 6

Председатель учебно-методической комиссии
Института истории, международных отношений
и социально-политических наук


(подпись)

Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования


(подпись)

Савенков В.В.

Структура и содержание дисциплины

1.1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

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

Задачи:

- ~ знать значение вербальных и невербальных средств общения в официальной сфере деятельности человека;
- ~ знать правила коммуникативного поведения;
- ~ научить владеть стратегией и тактикой аргументации;
- ~ сформировать представление об основных положениях деловой этики и этикета;
- ~ актуализировать навыки и знание правил составления и оформления несложных жанров деловой переписки; грамотно оформлять и составлять официальные бумаги
- ~ овладение практическими навыками вести деловую беседу в политической сфере, конструктивный диалог; ориентироваться в различных речевых ситуациях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Деловой протокол в политической деятельности» входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений, Блока 1 Дисциплины учебного плана по направлению 41.04.04 Политология ОПОП магистратуры. Индекс дисциплины Б1.В.04.

Дисциплина реализуется кафедрой политических наук и регионалистики.

Для освоения данной дисциплины, обучающиеся должны обладать набором **базовых знаний** об основных подходах к политическому моделированию; ключевыми понятиями политического моделирования, **владеть навыками пользования** категориальным аппаратом политической науки, **уметь** анализировать и интерпретировать факты политической жизни, а также развитие практических навыков выполнения прикладных научных проектов в сфере внутривнутриполитических и внешнеполитических проблем.

Основывается на базе дисциплин «Актуальные вопросы глобализации, культуры и управления в современном мире».

Является основой для освоения дисциплин: «Публичная политика», «Технология формирования политического имиджа государства», «Политический консалтинг», «Основы профессиональной этики государственного служащего».

Содержание дисциплины выстраивается на основе базового уровня знаний в области политической науки и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин профессиональной направленности.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>ИДК УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и, на ее основе, организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p>ИДК УК-3.2 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы с привлечением оппонентов разработанным идеям.</p> <p>ИДК УК-3.3. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>	<p>Знает: правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы.</p> <p>Умеет: планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; организовывать обсуждение разных идей и мнений; организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</p> <p>Владеет: навыками осуществления деятельности по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.</p>
Профессиональные		
ПК-2. Способен использовать политико-управленческие технологии, налаживать взаимоотношения между органами государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций	<p>ИДК ПК-2.1. Организует управленческие решения по вопросам выработки и реализации деятельности органов государственной власти, в том числе по разрешению спорных ситуаций</p> <p>ИДК ПК 2.2. Разрабатывает стратегии взаимодействия с органами государственной власти, управления, негосударственными и международными организациями, участвует в формировании коммуникационной политики организации.</p> <p>ИДК ПК 2.3. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров,</p>	<p>Знает: соответствующее законодательство и локальные нормативные акты; систему органов государственной и муниципальной власти и управления, государственной и муниципальной службы; форму и методы представления и защиты, механизмы продвижения интересов организации в системе государственной и муниципальной власти и управления.</p> <p>Умеет: представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах (организациях); осуществлять выбор методов и форм взаимодействия с органами власти и управления;</p>

	аналитические доклады, презентации.	выстраивать коммуникации с профильными органами государственной и муниципальной власти и управления; Владеет: опытом анализа взаимоотношений организации и разработкой политики и стратегии взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; опытом участия в разработке проектов законов, иных нормативно-правовых актов с учетом интересов организации; опытом участия в заседаниях рабочих групп, экспертных и общественных советов органов государственной и муниципальной власти и управления;
--	-------------------------------------	---

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Очно-заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов) в том числе:	36	18
Лекции	16	6
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	20	12
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	27	12
Самостоятельная работа студента (всего часов)	45	78
Форма аттестация	Экзамен	Экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Деловой этикет в системе культуры. Предмет и задачи курса

«Деловой протокол в политической деятельности». Понятие и сущность делового этикета. Протокол: дипломатический (государственный), светский, церковный и общегражданский. Этикет и мораль. Моральные нормы и ценности. Нравственность и этикет. Деловое общение как объект изучения. Средства делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Современный общегражданский этикет. Этикет как часть культуры общества. Основные принципы и культура делового протокола и этикета.

Тема 2. Деловой протокол и этикет в политической деятельности. История протокола и этикета. Принципы и нормы делового протокола. Протокольная атрибутика. Государственные символы и правила их использования. Этикет в функции социальной идентификации. Способы выражения уважительного отношения к официальным символам государственного суверенитета и официальным лицам. Этикет письменного общения. Правила проведения официальных мероприятий. Деловые приёмы. Официальные подарки. Поздравления. Соболезнования.

Тема 3. Особенности делового национального протокола и этикета. Основные принципы международного протокола и этикета. Роль протокола в международной коммуникации. Деловой этикет стран мира. Особенности делового этикета в странах Западной Европы и США. Деловой этикет в странах Юго-Восточной Азии. Особенности делового этикета в РФ. Служба безопасности при проведении мероприятий. Особенности работы с «первыми лицами».

Тема 4. Этикет деловых отношений. Понятие «деловой протокол». Этикет общения: приветствий, представлений, прощаний. Визитная карточка. Служебный этикет. Искусство комплимента и ответа на комплимент. Правила поведения с вышестоящими лицами. Ранг и субординация. Управленческий этикет. Правила делового общения между мужчиной и женщиной.

Тема 5. Правовой и нравственный аспекты этикета в управленческой сфере. Государственная служба как профессия. Исторические, экономические, политические и социальные факторы формирования профессиональной этики. Правовые основы этикета работников управления. Кодексы профессиональной и корпоративной этики. Задачи и предмет регулирования профессиональных и корпоративных кодексов. Функции этических кодексов: репутационная, управленческая и функция развития корпоративной культуры. Структура этических кодексов: идеологическая часть (миссия, цели, нравственные ценности) и нормативная (стандарты рабочего поведения). Международный кодекс поведения государственных должностных лиц Организации Объединённых Наций и Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, как пример нормативного регулирования правил поведения и конфликта интересов на государственной службе. Недопустимые нормы поведения и личностные качества, несовместимые с профессиональной деятельностью специалиста управленческой сферы.

Тема 6. Приёмы и визиты как часть деловой культуры. Этикет

деловых приёмов и визитов. Виды приёмов. Презентация, банкет, коктейль. Деловой завтрак, обед, ужин. Шведский стол. Чайная церемония. Приглашение и отказ от приглашения. Деловые подарки и сувениры. Правила дарения и получения подарков в деловом мире. Корпоративные развлекательные мероприятия.

Тема 7. Риторика - составная часть культуры делового общения. Основы деловой риторики. Стилиевые системы устной речи. Официально-деловой стиль. Нормы современного литературного языка. Культура речи в повседневном и деловом общении. Использование средств выразительности в деловой речи.

Тема 8. Этикет проведения деловых бесед. Деловая беседа. Основные виды деловой беседы. Структура деловой беседы. Деловое совещание. Виды совещаний. Правила подготовки и проведения служебного совещания. Деловая встреча. Переговоры с деловыми партнёрами.

Тема 9. Правила подготовки и методика публичного выступления. Подготовка выступления. Композиция публичного выступления. План - основа композиции. Методы изложения материала. Особенности аудитории. Способы удержать внимание и контакт. Приёмы и способы управления аудиторией.

Тема 10. Этикет делового дистанционного общения. Деловая переписка. Отправка послания (письма) по почте. Нормы деловой письменной речи. Структура и оформление делового письма. Организационно-распорядительная документация как разновидность деловой письменной речи: особенности, язык. Правила оформления и написания поздравительного письма и открытки. Письмо-рекомендация третьим лицам, резюме. Современные средства связи, их место и роль в деловом общении. Деловая беседа по стационарному и мобильному телефону: деловые и этикетные правила и нормы. Этикет работы в сети Интернет, проблемы безопасности. Как правильно использовать рабочую почту. Правила составления электронного адреса для делового общения.

Тема 11. Внешности человека как часть его деловой самопрезентации. Понятие «деловая самопрезентация». Этикетные требования к внешнему виду делового человека. Внешность и манера поведения делового человека. Стили деловой одежды. Правила применения аксессуаров, возможность самовыражения без нарушения протокольных и этических норм (М. Олбрайт). Виды деловой повседневной одежды: униформа (мундир), нестрогая униформа, деловой костюм.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма
1 семестр			
1.	Особенности делового национального протокола и этикета	2	2

2.	Правовой и нравственный аспекты этикета в управленческой сфере	2	2
3.	Приёмы и визиты как часть деловой культуры	2	-
4.	Этикет делового дистанционного общения	2	2
5.	Внешности человека как часть его деловой самопрезентации	2	-
6.	Правовой и нравственный аспекты этикета в управленческой сфере	2	
7.	Приёмы и визиты как часть деловой культуры	2	
8.	Риторика – составная часть культуры делового общения	2	
Итого:		16	6

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма
1 семестр			
1.	Деловой протокол и этикет в политической деятельности	2	-
2.	Особенности делового национального протокола и этикета	2	2
3.	Этикет деловых отношений	2	2
4.	Правовой и нравственный аспекты этикета в управленческой сфере	2	2
5.	Приёмы и визиты как часть деловой культуры	2	2
6.	Риторика – составная часть культуры делового общения	2	-
7.	Этикет проведения деловых бесед	2	2
8.	Правила подготовки и методика публичного выступления	2	-
9.	Этикет делового дистанционного общения	2	-
10.	Внешности человека как часть его деловой самопрезентации	2	2
Итого:		20	12

4.5. Лабораторные работы

Не предусмотрены учебным планом

4.6. Самостоятельная работа студентов

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является обучение навыкам работы с учебной и научно-теоретической литературой, которые необходимы для изучения курса «Деловой протокол в политической деятельности», а также развития у них устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации.

Основными ее формами являются:

- ~ подготовка к семинарским занятиям (изучение лекционного материала, нормативной, основной, дополнительной литературы);
 - ~ работа над вопросами, выносимыми на самостоятельное изучение;
 - ~ выполнение во внеучебное время заданий различного уровня сложности на базе работы с основной и дополнительной литературой;
 - ~ подготовка к экзамену;
 - ~ участие в научных студенческих конференциях.
- Возможные формы самостоятельной работы указаны в таблице.

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Очно- заочная форма
1 семестр				
1.	Деловой протокол и этикет в политической деятельности	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическому занятию	4	9
2.	Особенности делового национального протокола и этикета	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическому занятию.	4	9
3.	Этикет деловых отношений	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическому занятию, решение задач	5	8
4.	Правовой и нравственный аспекты этикета в управленческой сфере	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическому занятию	4	9
5.	Приёмы и визиты как часть деловой культуры	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическому занятию	5	9
6.	Риторика – составная часть культуры делового общения	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическому занятию, решение задач	4	8
7.	Этикет проведения деловых бесед	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическому занятию, составление схем	5	8
8.	Правила подготовки и методика публичного выступления	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическому занятию	4	8

9.	Этикет делового дистанционного общения	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическому занятию	5	9
10.	Внешности человека как часть его деловой самопрезентации	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическому занятию	5	8
Итого:			45	78

4.7. Курсовые работы

Не предусмотрены учебным планом

5. Образовательные технологии

В ходе изучения дисциплины «Деловой протокол в политической деятельности» используется весь комплекс научно-исследовательских и педагогических методов и технологий для выполнения различных видов работ. В период прохождения дисциплины обучающиеся используют общенаучные и специальные методы научных исследований, современные методики и инновационные технологии. Курс предполагает просмотр видеоматериалов, в связи с этим используется ПК, проекционная аппаратура, обучающимися осуществляется поиск материалов в сети Интернет. Для подготовки и осуществления работы обучающиеся используют широкий арсенал программных продуктов, в т.ч. Adobe Illustrator, Power Point и другое специальное программное обеспечение.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется целью дисциплины, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины и составляет 4 часа.

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины используются следующие традиционные и инновационные методы обучения:

1. **Информационно-развивающие технологии.** Изучение теоретического материала на лекциях с использованием компьютерных технологий. Самостоятельное изучение специальной учебной и научной литературы, включая электронные средства информации.

2. **Развивающие проблемно-ориентированные технологии.** Работа на практических занятиях с активизацией мыслительной активности, способности видеть проблему и выбирать способы ее разрешения (общая дискуссия, работа в команде и индивидуальная деятельность).

3. **Личностно-ориентированные технологии обучения.** Учет уровня способностей обучаемых и создание условий для развития индивидуальных способностей. Это достигается путем подбора индивидуальных заданий и общения преподавателя со студентами в форме индивидуальных консультаций.

Методическое обеспечение учебной дисциплины «Деловой протокол в политической деятельности» помещено в учебно-методическом комплексе дисциплины.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Перечень средств диагностики результатов учебной деятельности

Для диагностики компетенций используются следующие формы:

1. Устная форма – доклады на семинарских занятиях, решение теоретических и практических задач.
2. Письменная форма – контрольные опросы, контрольные работы, рефераты.
3. Устно-письменная форма диагностики компетенций: отчеты по аудиторным теоретическим и практическим заданиям и задачам с их устной защитой; отчеты по домашним теоретическим и практическим заданиям и задачам с их устной защитой.

Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме письменного экзамена (включает в себя ответ на теоретические вопросы и практические задачи).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Кузнецов И. Н. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 348 с. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/461190>
2. Пономаренко, В. А. Психология духовности профессионала / В. А. Пономаренко. — 3-е изд. — М. : ПЕР СЭ, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 256 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140967.html>

б) дополнительная литература:

1. Милёхина, Т. А. и др. Корпоративная коммуникация в России: дискурсивный анализ: монография [Электронный ресурс]. – М. : ЯСК, 2017. – 632с. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785944573001.html>
2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум / Н. Ю. Родыгина. — М. : Юрайт, 2019. — 430 с. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/425905>
3. Введенская, Л. А. Культура речи: Учебное пособие. / Л. А. Введенская. 4-е изд. Ростов н/Д: Феникс, 2006. – 290 с.
4. Камалов, М. Н. Техники переговоров: тренинги и мастер-классы для индивидуального обучения. / М. Н. Камалов. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 316с.
5. Кукушин, В. С. Деловой этикет: учебное пособие для студентов специальностей «Менеджмент», «Социальная работа», «Референт-переводчик». / В.С. Кукушин. – Изд-е 3-е, испр., дополн. – М. : ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2008. – 304с.
6. Павлова, Л. Г. Основы делового общения: учебное пособие / под ред. Л. А. Введенской. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 311с.

7. Пост, П. Энциклопедия этикета от Эмили Пост. Правила хорошего тона и изысканных манер на все случаи жизни; [пер. с англ.]. / П. Пост. – М. : Эксмо, 2007. – 672с.
8. Столяренко, Л. Д. Психология делового общения и управления: учебное пособие. / Л.Д. Столяренко. – Изд. 6-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2009. – 512с. (Среднее профессиональное образование)
9. Шеламова, Г. М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования; учеб пособие для сред. проф. образования. / Г.М. Шеламова. – 8-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательский центр «Академия», 2008. – 176с.
10. Социальные регуляторы противодействия коррупции, экстремизму и терроризму : коллективная монография / Д. А. Мохоров, В. П. Демидов, А. Ю. Мохорова [и др.]. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2023. — 136 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/143003.html>

Интернет – ресурсы:

http://www.politstudies.ru	официальный сайт журнала «Полис»
http://www.politcom.ru	информационный сайт политических комментариев
http://www.rau.su/observer	архив журнала Обозреватель
http://www.politeia.ru	Журнал «Полития»
http://pubs.carnegie.ru.p@c	Журнал «Pro et Contra» («За» и «Против»)
http://www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека
http://www.gumfak.ru	Электронная гуманитарная библиотека
http://www.politex.info	Сайт журнала «Политическая экспертиза»
https://nslnr.su/	Официальный сайт Народного Совета ЛНР
http://glava-lnr.su/	Официальный сайт Главы ЛНР
https://biblioclub.ru/	Университетская библиотека онлайн
https://e.lanbook.com/	Электронно-библиотечная система «Лань»
https://www.iprbookshop.ru/	Цифровая библиотека IPRsmart (IPRsmart ONE)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно-коммуникационной сети «Интернет».

9. Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения / дополнения	Основание	Содержание изменения / дополнения	Лица, подтверждающие изменение / дополнение	
				Заведующий кафедрой (Фамилия, инициалы, подпись)	Директор / декан (Фамилия, инициалы, подпись)