

## Б1.В.ДВ.11.1 Протокол и протокольные мероприятия

### Аннотация дисциплины

#### Направление подготовки 42.03.02 Журналистика

#### Профиль подготовки «Периодическая печать»

Дисциплина (Модуль)	Б1.В.ДВ.11.1 Протокол и протокольные мероприятия				
Содержание	Дипломатический протокол (понятие, нормы, принципы, содержание). Деловой протокол. Международная вежливость. Протокольные мероприятия (визиты, приемы). Правила пребывания иностранных граждан в России. Командирование российских граждан за рубеж по служебным делам. Организация приема зарубежных делегаций на предприятиях и в учреждениях России. Деловое общение.				
Реализуемые компетенции	ОК-7 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия ОК-8 способностью к самоорганизации и самообразованию				
Результаты освоения дисциплины (модуля)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- международные нормы делового протокола и правила этикета;</li><li>- содержание понятия «международной вежливости»;</li><li>- виды, категории и формат визитов; порядок организации и проведения визитов;</li><li>- виды приемов в международной практике как протокольных мероприятий;</li><li>- формы и время проведения приемов, меню, форма одежды;</li><li>- правила ведения международной переписки, правила составления приглашений и ответа на них, протокол использования визитных карточек;</li><li>- этикет встреч, приема иностранной делегации;</li><li>- основные характеристики переговорного процесса, составляющие организационной и содержательной подготовки к переговорам</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- видеть достоинства и недостатки взаимодействия различных деловых культур; анализировать ситуацию и извлекать из нее пользу;</li><li>- налаживать и поддерживать деловые контакты;</li><li>- вести деловые беседы (совещания, переговоры, телефонные переговоры и др.); готовить и осуществлять публичные выступления;</li><li>- правильно оформлять деловые письма,</li><li>- организовывать деловые приемы;</li><li>- применять тактические приемы ведения переговоров в зависимости от категории партнера (более сильный, слабый или равносильный по отношению к вам)</li><li>- применять полученные знания в своей профессиональной деятельности.</li></ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- практическими навыками по применению теоретических знаний полученных в результате освоения дисциплины;</li><li>- эффективно использовать современные технические средства и информационные технологии в рамках освоения дисциплины.</li></ul>				
Трудоемкость, ЗЕТ	3 з.е (108 ч.)				
Объем занятий, часов	<b>Очная форма</b>				
		Лекций	Практических занятий	Лабораторных занятий	СРС
	Контроль: -				
	ИТОГО	18	36	-	54
	Всего – <b>108 ч.</b>				
	<b>Заочная форма</b>				
Контроль: 4 ч.					
ИТОГО	6	10	-	88	
Всего - <b>108 ч.</b>					
Формы самостоятельной работы студентов	подготовка к лекционным занятиям; подготовка к практическим занятиям; изучение и конспектирование литературных источников; подготовка электронных презентаций; изучение рекомендуемой литературы				
Формы отчетности	ОФО – зачет с оценкой, ЗФО – зачет с оценкой				

Программное обеспечение	не предусмотрено
Материально-техническое обеспечение	<p>Для обеспечения проведения всех видов педагогической, практической и научно-исследовательской работы обучающихся предусмотрен аудиторный фонд, компьютерные классы, центр технического обеспечения, мультимедийное оборудование (в том числе: проектор, экран для проектора, ноутбук, колонки), фонды и ресурсы Научной библиотеки ИДНК:</p> <p>1. Оборудованные кабинеты и аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кабинет № 113 «Экономических дисциплин»;</li> <li>- Ауд. № 209 Научно - исследовательская лаборатория экономика образования;</li> <li>- Ауд. № 209 Научно - исследовательская лаборатория экономического развития региона.</li> </ul> <p>2. Компьютерные классы и аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ауд. № 111 – Компьютерный класс № 1;</li> <li>- Ауд. № 112– Компьютерный класс № 2.</li> </ul> <p>3. Специализированные Интернет ресурсы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Электронно – библиотечная система <a href="http://www.bibliorossica.com">www.bibliorossica.com</a>.</li> <li>2. Электронно – библиотечная система <a href="mailto:elsky@lanbook.ru">elsky@lanbook.ru</a></li> <li>3. Информационно-правовая система «Консультант +».</li> </ol>