

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**Факультет финансовой экономики
Кафедра регионального управления и национальной политики**

УТВЕРЖДАЮ

**Декан факультета финансовой
экономики
И.А. Гулиев**

«___» _____ 20__ г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)
ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ**

Направление подготовки

43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) подготовки

Туризм и индустрия гостеприимства

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очная

Год набора – 2026

Одинцово-2026

Рабочая программа по дисциплине "Деловой протокол и этикет" составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 43.03.02 Туризм.

Автор(ы) программы:

Литвинова Татьяна Николаевна, Профессор кафедры, д-р политических наук

Директор научной библиотеки: _____/И.А. Байбикова

Факультет управления и политики Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Кафедра регионального управления и национальной политики.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры. Протокол заседания №04 от 20.03.2025

Подпись зав. / и.о.зав. кафедрой: _____ /Добросоцкий Виктор Иванович/

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	7
6. Фонд оценочных материалов (средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля по дисциплине (модулю)	8
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	18
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	19
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	21
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	21
11. Иные сведения и (или) материалы	21
12. Лист регистрации внесенных изменений	22

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цели дисциплины (модуля)

овладение понятиями делового протокола, знание видов, норм и правил служебного протокола и этикета, понимание особенностей протокольного и этикетного общения в стандартных и нестандартных деловых ситуациях; формирование профессиональных навыков делового общения в процессе организации и проведения различного уровня международных, федеральных, региональных и иных официальных мероприятий.

Задачи дисциплины (модуля)

развить у студентов понимание правил и норм делового протокола и этикета;
развить у студентов способность вести деловое общение в процессе проведения мероприятий различного уровня.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен *знать*

нормы и принципы организации публичного выступления;
основы дипломатического и делового протокола и этикета;
информационно-коммуникативные технологии;
суть понятий "деловая коммуникация" и "деловой этикет".

уметь

применять правила этикета;
логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
учитывать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми.

иметь навыки и (или) опыт деятельности

деловых коммуникаций;
делового общения;
демонстрировать уважительное отношение к лицам разных этнических, религиозных и социальных групп.

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Индикаторы достижения компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (в соответствии с профессиональными стандартами (при наличии))</i>
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК 3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	Знания: основных теорий, моделей и концепций межличностной и групповой коммуникации (структура, функции, каналы, обратная связь); видов и форм коммуникации (вербальная, невербальная, устная, письменная, прямая, опосредованная). Умения: анализировать коммуникативные ситуации и выявлять возникающие барьеры и искажения в процессе обмена информацией; определять доминирующие стили

			общения и коммуникативные роли участников в рамках малой группы Навыки: осознанного и адаптивного выбора средств, каналов и стиля коммуникации в зависимости от конкретной ситуации и собеседника; применения техник конструктивной обратной связи (как давать, так и принимать) в учебной и профессиональной среде
--	--	--	--

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Деловой протокол и этикет» (Б1.О.19.02) относится к обязательной части учебного плана.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные в процессе освоения следующих дисциплин (модулей) и практик:

История России

Основы туризма и гостеприимства

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Глобальная демография и развитие человеческого капитала

Банкротство и антикризисное управление

Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе(ах) в 2 семестре(ах) (в соответствии с учебным планом).

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 2 зач. ед. (3Е), 72 ак. ч.

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	72	2
Аудиторная работа, всего: в том числе:	36	
Лекционные занятия	18	
Практические занятия	18	
Самостоятельная работа, всего:	36	
Вид промежуточной аттестации (зачет)		

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Раздел/тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. в форме практической подготовки	Формы текущего контроля успеваемости
			Аудиторные учебные занятия					
			всего	лекции	в т.ч. лекции в форме практической подготовки	практические занятия, лабораторные		
Теоретический раздел								
1.1	Введение в курс. Деловой протокол, международный этикет и протокол делового общения	12	4		4		4	УО, КР
1.2	Протокольные и этикетные требования к деловым и служебным коммуникациям	12	4		4		4	УО, КР
1.3	Сущность, цели, особенности, специфические отличия, задачи делового протокола	18	4		4		10	УО, КР
1.4	Практика делового протокола	30	6		6		18	УО, КР
Промежуточный контроль								
2.1	Зачет							УО
ИТОГО:		72	18		18		36	

(расшифровку аббревиатур форм текущего контроля успеваемости см. в п.б.1.2а)

4.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)

Теоретический раздел

1.1. Введение в курс. Деловой протокол, международный этикет и протокол

делового общения

Введение в учебную дисциплину: цель, задачи, предмет и основное содержание дисциплины. Общение – основа делового общения. Понятие делового общения. Виды и уровни общения. Содержание, цели и средства общения. Перцептивная, интерактивная, коммуникативная стороны общения. Соотношение личностных и социальных аспектов общения. Коммуникативный процесс. Структурные элементы коммуникации. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации. Отличия, специфика, нормы и правила делового протокола. Деловой этикет. Основные принципы и нормы делового общения. Понятия этики, морали, этикета, менталитета в деловом общении.

1.2. Протокольные и этикетные требования к деловым и служебным коммуникациям

Деловой протокол и специфика делового общения. Функции делового общения: контактная, информационная, координационная, эмотивная, функция понимания, установления отношений, оказания внимания. Протокольное обеспечение различных уровней делового общения (конвенциональный, деловой, личностный) и их цели. Протокольный регламент делового общения. Протокольные правила, нормы и формы делового общения. Протокольное обеспечение деловой беседы, переговоров, совещаний, собраний, публичных выступлений, телефонных разговоров. Максимум принципа международной вежливости как основа этики протокольных требований. Протокольные требования к этикету государственного и делового общения. Понятие профессионального этикета. Правила поведения по этикету. Кодекс делового общения. Этикет в деятельности дипломатических и консульских представительств, в международных организаций, органов государственной власти и управления, в общественных организациях, бизнесе. Суть и роль имиджа делового человека в деловом общении. Протокольные требования и характеристика компонентов имиджа.

1.3. Сущность, цели, особенности, специфические отличия, задачи делового протокола

Нормативные документы, регулирующие вопросы делового протокола в РФ. Виды официальных визитов, приемов, официальных мероприятий. Протокольные требования к планированию, организации и проведению официальных протокольных мероприятий федерального, регионального и местного уровня в Российской Федерации. Национальные, этнические, культурные и религиозные особенности делового протокола.

1.4. Практика делового протокола

Виды делового протокола и их особенности. Организация деловых контактов с зарубежными партнерами. Необходимость соблюдения протокольных правил. Приглашения, приемы, программа пребывания. Этикет проведения переговоров по протоколу. Протокольные особенности и нормы различных форм этикетных контактов с зарубежными партнерами. Визитные карточки и их использование. Расстановка столов и рассадка за столом. Подарки и сувениры. Приемы. Общие правила современной культуры поведения. Учет национальных особенностей в этикете и протоколе делового общения. Организация процессии. Представления. Протокол траурных мероприятий. Особенности протокольного обеспечения культурной и женской программ. Переговоры: памятные подарки и сувениры.

Промежуточный контроль

2.1. Зачет

Ответы на вопросы из билетов

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной

работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Примеры вопросов для устного опроса:

1. Суть и виды переговоров и их протокольное обеспечение.
2. Протокол организации и ведения переговоров.
3. Протокольные и этические нормы и принципы делового общения.
4. Протокол проведения официального мероприятия.
5. Виды деловых официальных мероприятий.
6. Подготовка и проведение совещания.
7. Место и время проведения совещания.
8. Протокол ведения телефонных переговоров.
9. Протокольные и этические требования к деловой и служебной переписке.
10. Переговоры с иностранной делегацией: встреча, программа пребывания, телефонные договорённости, подготовка помещения, рассадка участников.
11. Переговоры с иностранной делегацией: ведение беседы, оформление записи беседы.
12. Суть и роль имиджа делового человека в деловом общении.
13. Характеристика компонентов официального и делового имиджа.

6. Фонд оценочных материалов (средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля по дисциплине (модулю)**6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)**

1) Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Наименование оценочного средства
1.1	Введение в курс. Деловой протокол, международный этикет и протокол делового общения	УК-3	ИУК 3.1	УО, КР
1.2	Протокольные и этикетные требования к деловым и служебным коммуникациям	УК-3	ИУК 3.1	УО, КР
1.3	Сущность, цели, особенности, специфические отличия, задачи делового протокола	УК-3	ИУК 3.1	УО, КР
1.4	Практика делового протокола	УК-3	ИУК 3.1	УО, КР
2.1	Зачет	УК-3	ИУК 3.1	УО

2а) Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Устный опрос (УО)	Ответы на вопросы преподавателя	Перечень вопросов для обсуждения
2	Контрольная работа (КР)	Письменная работа, состоящая из тестовых заданий	Тест
3	Экзамен (Экз)	Ответ на экзамене	Билеты к экзамену

б) Описание шкал оценивания

Устный опрос	A (90-100%)	Студент дал полноценный, аргументированный ответ, затрагивающий все проблемные вопросы по теме семинарского занятия. Демонстрировал знание не только основной, но и дополнительной литературе, а также умение мыслить самостоятельно
	B (82-89%)	Студент отвечал на ключевые вопросы по теме. Демонстрировал понимание ключевых проблем по теме семинарского занятия. Был знаком с основной и отчасти с дополнительной литературой
	C (75-81%)	Студент неуверенно отвечал на вопросы по теме. Понимал ключевые проблемы семинарского занятия. Ознакомился только с основной литературой
	D (67-74%)	Студент не смог ответить на часть вопросов по теме семинарского занятия, при этом продемонстрировал понимание основных проблем обсуждаемой темы и знание обязательной литературы
	E (60-66%)	Студент ответил только на некоторые вопросы по обсуждаемой теме, продемонстрировал неполное понимание проблем темы семинарского занятия. Частично владел основной литературой
	F (менее 60%)	Студент не ответил на вопросы по теме семинарского занятия. Не показал понимание основных проблем по обсуждаемой теме. Не ознакомился с литературой
Контрольная работа	A (90-100%)	Студент правильно ответил не менее, чем на 18 тестовых вопросов из 20.
	B (82-89%)	Студент правильно ответил не менее, чем на 16,5 тестовых вопросов из 20.
	C (75-81%)	Студент правильно ответил не менее, чем на 15 тестовых вопросов из 20.
	D (67-74%)	Студент правильно ответил не менее, чем на 13,5 тестовых вопросов из 20.
	E (60-66%)	Студент правильно ответил не менее, чем на 12 тестовых вопросов из 20
	F (менее 60%)	Студент правильно ответил менее, чем на 12 тестовых вопросов из 20.

Экзамен	A (90-100%)	Студент в полной мере владеет необходимыми источниками и литературой, его ответ логически структурирован, использует при ответе специализированную лексику, дает исчерпывающие ответы, а также и на дополнительные вопросы
	B (82-89%)	Студент в полной мере владеет необходимыми источниками и литературой, его ответ логически структурирован, использует при ответе специализированную лексику, дает положительные ответы на оба вопроса в билете.
	C (75-81%)	Студент в полной мере владеет необходимыми источниками и литературой, его ответ логически структурирован, использует при ответе специализированную лексику, дает положительные ответы на оба вопроса в билете
	D (67-74%)	Ответ студента достаточно структурирован, он знает лишь необходимые нормативные акты и научную литературу. На уточняющие вопросы не отвечает
	E (60-66%)	Ответ студента достаточно структурирован, он владеет основными данными на основании изученной литературы. На уточняющие вопросы не отвечает.
	F (менее 60%)	Неудовлетворительные ответы на основные и дополнительные вопросы билета, незнание даже основных источников и литературы.

3) *Пример типового задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков в ходе проведения промежуточной аттестации и текущего контроля*

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Нормы государственного протокола в Российской Федерации.
2. Нормы и критерии международного государственного и делового протокола и этикета.
3. Основные принципы и формы международного государственного и делового протокола.
4. Виды делового протокола и их особенности.
5. Приглашения, приемы, программа пребывания в государственном и деловом протоколе.
6. Визитные карточки и их протокольное использование и предназначение.
7. Подарки и сувениры в государственном и деловом протоколе.
8. Протокольные требования к организации официальной процессии.
9. Учет национальных особенностей в протоколе государственного и делового общения.
10. Протокол официальных представлений.
11. Специфика делового протокола.
12. Женская программа в государственном и деловом протоколе.
13. Деловой корпоративный протокол и этикет.
14. Практика информационного сопровождения официальных протокольных мероприятий в Российской Федерации.
15. Дресс-код и его роль в государственном, дипломатическом и деловом протоколе.
16. Протокольное обеспечение приема иностранной делегацией: встреча, программа пребывания, проводы.
17. Протокольное обеспечение подготовки и организации культурной программы официального визита.
18. Визиты: государственный, официальный, деловой, встреча «без галстуков»,

неофициальный и др.

19. Виды и протокольные особенности официальных приёмов.
20. Протокольное обеспечение официального приёма: рассадка за столами.
21. Дипломатический, государственный и деловой протокол и максимы принципа международной вежливости.
22. Протокольное обеспечение переговорного процесса.
23. Протокольные требования к работе с официальными переводчиками.
24. Протокол траурных мероприятий.
25. Принцип старшинства в международной протокольной практике.
26. Принципы организации государственной протокольной службы Российской Федерации.
27. Принципы организации протокольной работы в федеральных, региональных и местных органах власти и управления Российской Федерации.
28. Российская практика протокольного обеспечения визитов на высшем и высоком уровне.
29. Особенности дипломатического и делового протокола в государствах Европы.
30. Особенности государственного и делового протокола в странах Азии.
31. Особенности государственного и делового протокола в государствах Латинской Америки.
32. Особенности государственного и делового протокола в США.
33. Особенности государственного и делового протокола в арабских странах.
34. Особенности государственного и делового протокола в Германии.
35. Особенности государственного и делового протокола во Франции.
36. Особенности государственного и делового протокола в Великобритании.
37. Особенности государственного и делового протокола в КНР.
38. Особенности государственного и делового протокола в Японии.
39. Протокольные символы суверенитета государства.
40. Протокол и этикет государственной и протокольной символики.
41. Особенности государственного протокола.
42. Дипломатические иммунитеты и привилегии.
43. Принцип старшинства в протокольной практике.
44. Максимы принципа международной вежливости как основа этических критериев протокола.

Пример вопросов для тестирования:

1. Этикет – это
 - 1) Наука о морали
 - 2) Этические нормы
 - 3) Правила внешнего поведения человека в обществе, основанного на внутренних качествах личности
 - 4) Воспитание человека
 - 5) Порядок совместного проживания
2. Деловой этикет – это
 - 1) Правила, формы наиболее целесообразного поведения, способствующие успеху в деловых отношениях
 - 2) Традиции, приобретающие с течением времени силу моральных принципов
 - 3) Набор внутренних качеств личности, необходимых для профессиональной деятельности

3. Этика изучает

- 1) Поступки людей
- 2) Волю человека
- 3) Добродетель
- 4) Сущность морали и нравственности
- 5) Культуру

4. Слов «этикет» заимствовано из языка

- 1) Английского
- 2) Немецкого
- 3) Греческого
- 4) Итальянского
- 5) Французского

5. Какие нравственные нормы вы бы отнесли к деловому этикету

- 1) Двойной стандарт поведения
- 2) Благородство
- 3) Холодная вежливость
- 4) Скромность
- 5) Хамство
- 6) Грубость
- 7) Тактичность

6. Перечислите главные позитивные профессиональные свойства деловых партнеров

7. Какие виды этикета Вы знаете

8. Где обнаружены первые упоминания об этикете

- 1) Литературные тексты древнего Шумера
- 2) В Древнем Египте в 3 тыс. до н.э.
- 3) В древней Греции
- 4) Во Франции 17 века

9. Какую страну называют родиной этикета

- 1) Францию
- 2) Италию
- 3) Испанию
- 4) Англию

10. Какая страна стала законодательницей всемирного этикета и утонченности нравов с 18 века

- 1) Англия
- 2) Италия
- 3) Китай
- 4) Германия
- 5) Франция

11. В каком веке на Руси были составлены первые письменные правила поведения

- 1) 18 век
- 2) 10 век
- 3) 16 век
- 4) 5 век

12. Как называлась «книга, содержащая полезные сведения, поучения и наставления всякому христианину ...», составленная на Руси священником Сильвестром в 16 веке

- 1) «Поучения»
- 2) «К юношеству»
- 3) «Домострой»

13. Кто был автором преобразований нравов и обычаев русского народа на европейский лад

- 1) Петр 1
- 2) Императрица Анна
- 3) Екатерина 2
- 4) Елизавета

14. Что бы вы из перечисленного отнесли к манерам

- 1) Репутация
- 2) Мимика
- 3) Способ держать себя
- 4) Эмоции
- 5) Жесты

15. Найдите соответствие между расстояниями и зонами общения

- 1) зона публичного общения 1) от 0,5 м до 1,5 м
- 2) зона интимного общения 2) от 3 м до 7 м
- 3) зона личного (персонального) общения 3) от 0 м до 0,5 м
- 4) зона социального (официального) общения 4) от 1,5 м до 3 м

16. Какая из вышеперечисленных зон общения наиболее подходит для профессионального общения в деловой сфере

17. К какой форме общения вы бы отнесли следующую фразу: «Дорогой друг! Я хочу тебя пригласить на свой день рождения»

18. К какому виду обращения относится словосочетание «господин профессор»

19. Compliment – это

- 1) Оценка ума делового партнера
- 2) Приятные слова
- 3) Механизм лести

20. Речевой этикет – это

- 1) Система речевых формул общения, учитывающих специфику привычек и обычаев народа
- 2) Правила поведения за столом

- 3) Манера разговаривать
- 4) Имидж

21. Что включает в себя невербальное общение

- 1) Жаргон
- 2) Позы
- 3) Одежда
- 4) Жесты
- 5) Мимика

22. К какой позиции можно отнести сидящих за прямоугольным столом друг напротив друга собеседников

- 1) Угловое расположение
- 2) Конкурирующая
- 3) Позиция делового взаимодействия
- 4) Независимая

23. Чтобы создать неофициальную атмосферу для собеседников, за какой стол вы бы их посадили

- 1) Круглый
- 2) Квадратный
- 3) Прямоугольный

24. Можно ли узнать из поз и жестов

- 1) Характер собеседника
- 2) Эмоциональное состояние человека
- 3) Отношение к собеседнику
- 4) Все перечисленное
- 5) Нет, ничего нельзя узнать

25. Какую руку подает мужчина даме, чтобы идти «под ручку»

- А) левую руку
- Б) правую руку
- В) затрудняюсь ответить

26. Кто первым входит в помещение:

- А) мужчина
- Б) женщина
- В) затрудняюсь ответить

27. Если пара на улице встретила его знакомого, и они решили пообщаться 5 мин.:

- А) должен он представить знакомого своей даме
- Б) не должен представить знакомого своей даме
- В) затрудняюсь ответить

28. Нужно ли мужчинам снимать перчатки, когда они здороваются?

- А) да
- Б) нет
- В) затрудняюсь ответить

29. Кто первым должен протягивать руку при знакомстве?

- А) тот, кому представили
- Б) тот, кого представили
- В) тот, кто представил

30. Должна ли дама вставать со стула, если:

- А) её знакомят с мужчиной почтенного возраста и положения
- Б) она может познакомиться, не меняя своего положения
- В) затрудняюсь ответить

31. Личная нота

- А) Составляется от третьего лица
- Б) Составляется от второго лица
- В) Составляется от первого лица

32. Меморандум

- А) Содержит обращение и комплимент
- Б) Не содержит обращение и комплимент
- В) Затрудняюсь ответить

33. Частное письмо

- А) Пишется на официальном бланке
- Б) На гербовом бланке установленного образца
- В) На обычной бумаге

34. К ноте относятся

- А) Все виды официальной переписки между дипломатическими представительствами и правительствами стран пребывания
- Б) Все виды неофициальной переписки между дипломатическими представительствами и правительствами стран пребывания
- В) Вид делового письма

35. Правила оформления официальной корреспонденции (в дипломатическом протоколе)

- А) обращение и комплимент обязательны
- Б) обращение обязательно, комплимент необязателен
- В) комплимент обязателен, обращение не обязательно

36. Ответ на ноты

- А) обязателен
- Б) не обязателен
- В) затрудняюсь ответить

37. Что не относится к официальной переписке между государственными организациями различных стран, иностранными представительствами и их должностными лицами

- 1) вербальные ноты;
- 2) меморандумы;
- 3) деловые письма

38. Дипломатический протокол - это

- А) совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими

представительствами, официальными лицами в международном общении

Б)совокупность правил поведения, касающихся внешнего отношения к людям (обхождение с окружающими, формы обращений и приветствий, поведенческий комплекс, манеры, одежда и т.п.)

В)совокупность правил, которые должны соблюдаться при проведении мероприятий представительского характера (торжественных актов), а также определение их внешней формы.

39. Дипломатический этикет -

А)совокупность общепринятых в международной практике правил почтительности и уважения, соблюдаемых в дипломатических служебных и межличностных отношениях

Б)учение о морали, система норм нравственного поведения человека

В)совокупность правил, которые должны соблюдаться при проведении мероприятий представительского характера (торжественных актов), а также определение их внешней формы.

40. Правила дипломатического протокола основываются

А)на принципах «международной вежливости»

Б)на принципах здравого смысла

В)на принципах удобства

41. Вежливость – это

А)чувство меры

Б)сдержанность в оценке своих достоинств

В)способность совершать бескорыстные поступки

Г)выражение уважительного отношения к человеку, доброжелательность

42. Что не включают в себя официальные дипломатические документы:

А)комплимент

Б)обращение

В)деловая часть письма

Г)печать

43. Этикет – это

А)внешняя форма проявления человеческих отношений

Б)совокупность общепринятых в международном общении правил этикета, почтительного, уважительного отношения к государству и его официальным представителям

В)церемониал

Г)совокупность правил и манер поведения людей в профессиональной и социальной сфере

44. Имидж делового человека - это

А)сформировавшийся образ делового человека

Б)манера поведения

В)ценностные характеристики

Г)манера одеваться

Д)все из вышеперечисленного

45. Имидж – это

А)сформированное, однажды заданное стереотипное поведение

- Б)пластичное, оперативно меняющееся явление
- Г)ничего из вышеперечисленного

46. Что не входит в кодекс поведения воспитанного человека

- А)вежливость
- Б)естественность
- В)достоинство
- Г)такт
- Е)лицемерие

47. Какого цвета должен быть деловой костюм мужчины:

- А)черный
- Б)темно-вишневый
- В)темно-серый
- Г)темно-синий

48. Что предпочтительнее для делового гардероба женщины:

- А)юбка-шорты
- В)брючный костюм
- Г)короткая юбка с жакетом

49. Какие блузки должны быть в классическом гардеробе деловой женщины:

- А)блузки без рукавов
- Б)блузки с ярким орнаментом
- В)блузка пастельного цвета

50. Какая обувь предпочтительнее для делового мужчины на каждый день:

- А)мокасины
- Б)замшевые туфли
- Г)лаковые туфли
- Д)кожаные туфли со шнуровкой

Критерии оценивания компетенций (результатов):

- «зачтено» с рейтинговой оценкой «отлично» выставляется студенту, если сумма баллов по совокупности выполненных заданий составляет 90% и более;
- «зачтено» с рейтинговой оценкой «хорошо» выставляется студенту, если сумма баллов по совокупности выполненных заданий составляет от 82% до 89%;
- «зачтено» с рейтинговой оценкой «хорошо» выставляется студенту, если сумма баллов по совокупности выполненных заданий составляет от 75% до 81%;
- «зачтено» с рейтинговой оценкой «удовлетворительно» выставляется студенту, если сумма баллов по совокупности выполненных заданий составляет от 67% до 74%;
- «зачтено» с рейтинговой оценкой «удовлетворительно» выставляется студенту, если сумма баллов по совокупности выполненных заданий составляет от 60% до 66%;
- «не зачтено» выставляется студенту, если сумма баллов менее 60%.

4) *Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций*

Семестр	Виды работы	Индикаторы компетенций, проверяемые в процессе выполнения данного вида работы	Доля вида работы в итоговой оценке
---------	-------------	---	------------------------------------

2	Устный опрос	ИУК 3.1	0%-50%
2	Контрольная работа (тест)	ИУК 3.1	0%-50%
2	Зачет (устный опрос)	ИУК 3.1	0%-69%
2	Зачет (рейтинговая оценка)	ИУК 3.1	70%-100%

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) официальные документы (в последней редакции):

1. Конституция РФ <http://www.garant.ru/doc/constitution/>
2. Официальный сайт Управления протокола Президента РФ <http://www.kremlin.ru/structure/administration/departments#department-1016>
3. Официальный сайт Министерства иностранных дел РФ <https://mid.ru/>

б) основная литература:

- 1) Бороздина Г. В., Кормнова Н. А. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 392 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/559643>
- 2) Лавриненко В. Н., Брега А. В., Брега Г. В., Кафтан В. В., Тимохин В. В., Чернышова Л. И. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 376 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/559688>
- 3) Долгова И.В. Этика делового общения [Электронный ресурс]: Практикум. - Москва: КноРус, 2025. - 239 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/957089>

в) дополнительная литература:

- 1) Кузнецов И.Н. Деловой этикет [Электронный ресурс]: Научно-популярная литература. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 348 с. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=456308>
- 2) Руденко А.М. Основы деловой культуры [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2025. - 323 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/957257>

г) литература для факультативного чтения:

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489529>
2. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512370>
3. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17979-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534080>
4. Дипломатическая служба Российской Федерации. Сборник нормативных

правовых актов / Составитель Т.А. Занко. М.: Издательство МГИМО (У), 2013 –620 с.

5. Дипломатическая служба зарубежных стран. Сборник нормативных правовых актов. Составитель Т.А. Занко. М.: Издательство МГИМО (У), 2015 – 690 с.

6. Купчик, Е. В. Искусство делового общения и гостеприимства : учебное пособие : [16+] / Е. В. Купчик, О. В. Трофимова ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2011. – 312 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573568>

4. 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>

д) Интернет-ресурсы, базы данных:

ЭБС BOOK.ru <https://book.ru/>

Образовательная платформа "Юрайт" <https://urait.ru/>

ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <https://biblioclub.ru/>

Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

Вестники Московского государственного университета <https://dlib.eastview.com/>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Лекция

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям: государственный, деловой, международный протокол. Сформировать целостную систему овладения основными понятиями делового протокола и этикета; профессионально-этических норм; форм профессионального общения и корпоративного поведения при выстраивании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в том числе в межкультурной среде; служебного, национального, делового этикета и протокола; понимание и умение учитывать в практической работе особенностей национальных норм этикета и протокола стран Европы, Америки, Азии, Арабских государств, правила этикета коммуникаций, максим принципа международной вежливости. Привить навыки адекватного восприятия выражающихся в специфике протокольных норм, обычаев и традиций культуры, традиций и обычаев других стран и народов, с терпимостью и пониманием относиться к обуславливаемым этим национальным, расовым, конфессиональным различиям. Научить логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь при различных формах деловой и служебной коммуникации; осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации. Сформированы навыки соблюдения правил делового протокола и этикета, корпоративной культуры поведения, управления коммуникациями в организации, методами управления конфликтами при выстраивании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в межкультурной среде;

создания и поддержания необходимого делового имиджа; владения культурой мышления, умения логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, обобщения и адекватного выбора алгоритма анализа информации; публичного выступления, аргументации, ведения дискуссии в рамках международного делового общения; аргументированного изложения собственной точки зрения; публичной речи, ведения дискуссии и полемики, в т.ч. на иностранных языках; применения этикетных знаков в целях рационализации и творческого развития деловых отношений; понимания сущности механизма использования норм этикета и протокола делового общения, их созидательной технологической роли в процессах деловой коммуникации; овладения отличительными особенностями в деловом этикете и протоколе, в т.ч. национальных, религиозных, традиционных, этнических и культурных различий и особенностей.

Практические занятия

Устный опрос, обсуждение презентаций, командное решение задач, поставленных преподавателем в виде деловой ситуационной игры с целью овладения устойчивыми практическими навыками соблюдения правил государственного, делового протокола и этикета, корпоративной культуры поведения, управления коммуникациями в организации, методами управления конфликтами при выстраивании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в межкультурной среде; создания и поддержания необходимого делового имиджа; владения культурой мышления, умения логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, обобщения и адекватного выбора алгоритма анализа информации; публичного выступления, аргументации, ведения дискуссии в рамках международного делового общения; аргументированного изложения собственной точки зрения; применения этикетных знаков в целях рационализации и творческого развития деловых отношений; понимания сущности механизма использования норм этикета и протокола делового общения, их созидательной технологической роли в процессах деловой коммуникации; овладения отличительными особенностями в деловом этикете и протоколе, в т.ч., национальных, религиозных, традиционных, этнических и культурных различий и особенностей. Отработка навыков практического применения в служебной деятельности основных профессионально-этических и протокольных норм, стандартов профессионального международного общения, общепринятых в международном общении принципов делового и служебного этикета, корпоративной этики, делового протокола, включая подготовку и участие в протокольном обеспечении переговорных процессов в рамках межкультурной, региональной, межрегиональной коммуникации, подготовки аналитической и служебной документации в соответствии со стандартами российской государственной службы, осуществления деловой переписки; практического внедрения этикетных норм в практику деловых международных отношений, соблюдения этикета коммуникаций; умения использовать вербальные и невербальные средства делового общения, в т.ч. в межличностном и межкультурном взаимодействии с зарубежными партнерами.

Подготовка к зачету

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу по курсу дисциплины.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

MS Office
MS Windows
Антивирус Касперского

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Аудитория	Назначение	Оснащение
Учебные аудитории	Аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, проведения государственной итоговой аттестации	Оборудованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, демонстрационным оборудованием (экран, проектор). Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Лицензионное программное обеспечение. Обеспечен доступ к сети "Интернет" и электронной информационно-образовательной среде Одинцовского филиала МГИМО
Помещение для самостоятельной работы/Библиотека (читальный зал)	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Оборудована специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Лицензионное программное обеспечение. Обеспечен доступ к сети "Интернет" и электронной информационно-образовательной среде Одинцовского филиала МГИМО

11. Иные сведения и (или) материалы

См. Приложение к РПД в форме электронных документов (при наличии).

Лист регистрации внесенных изменений

в рабочую программу дисциплины "Деловой протокол и этикет" образовательной программы по направлению подготовки 43.03.02 "Туризм", направленности (профилю) "Туризм и индустрия гостеприимства".

Рабочая программа дисциплины актуализирована 2025/2026 уч. год. Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20__ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована 2026/2027 уч. год. Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20__ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована 2027/2028 уч. год. Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20__ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована 2028/2029 уч. год. Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20__ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована 2029/2030 уч. год. Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20__ года.