**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Наименование дисциплины (модуля):**

**Деловой протокол и этикет**

**Уровень высшего образования:**

**Бакалавриат**

**Направление подготовки (специальность):**

**38.03.02 «Менеджмент»**

**Направленность (профиль) ОПОП:**

**Вариативная**

**Форма обучения:**

**Очная**

**Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:**

Учебная дисциплина «Деловой протокол и этикет» в соответствии с учебным планом относится к базовой части. Программа предусматривает овладение знаниями и формирование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности – научно-исследовательской и педагогической, установленных Образовательным стандартом Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова для реализации образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 41.03.04 «Политология» и утвержденного приказом по МГУ от 22.07.2011 г. № 729 (в ред. приказа по МГУ от 22.11.2011 г. № 1066).

В рамках основной образовательной программы подготовки данная дисциплина позволяет дать знания о специфике делового протокола, этикетных нормах и функциях протокола в современной политике.

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требованиями выпускников: частичное формирование компетенций:

УК:

Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1).

Способен осуществлять социальное и профессиональное взаимодействие для реализации своей роли в команде и достижения командных целей и задач (УК-5).

Способен осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации в процессе академического и профессионального взаимодействия с учетом культурного контекста общения на основе современных коммуникативных технологий (УК-6).

Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-10).

ОПК:

Способен выстраивать эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке РФ и иностранном языке на основе применения концептуального аппарата в соответствии с видом деятельности (ОПК-1).

Способен участвовать в проектировании и реализации организационно-управленческих решений в соответствии с видом деятельности (ОПК-7).

ПК:

Способен выполнять задачи определенной направленности в рамках проведения политических кампаний в соответствии с утвержденной стратегией (ПК-8).

Способен выстраивать эффективную коммуникацию в ходе выполнения тактических задач в системе реализации государственной политики (политического управления) (ПК-10).

**Объем дисциплины составляет:** 3 з.е., в том числе 36 академических часов, отведенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, 72 академических часа на самостоятельную работу обучающего.

**Форма промежуточной аттестации -** экзамен

**Основная литература**

1. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России и дипломатический этикет. М. Международные отношения 2007 г.
2. Борунков А.Ф. Карманная энциклопедия делового этикета М. 2001 г. РАГС РФ
3. Гарольд Никольсон Дипломатия. Жюль Камбон. Дипломат. М. 2006 г.
4. Горшков Г.С. и др. Военно-морской протокол и церемониал. М. Военное издательство.1979 г.
5. Епископ Егорьевский Марк Церковный Протокол 2007 г. Издательский Совет Русской Православной Церкви
6. Зарайченко В. Е. Этикет государственного служащего. Из-во Феникс 2013 г.
7. Зорин В.А. Основы дипломатической службы. Международные отношения. М. 1977 г.
8. Лядов П.Ф. История российского протокола. М. Международные отношения 2015 г.
9. Лядов П.Ф. История становления российской протокольной практики // Дипломатический вестник. 2001-2002 гг.
10. Серре Дж. Вуд, Ж. Дипломатический церемониал и протокол, М. Международные отношения 2003 г.
11. Соловьёв Э.А. Современный этикет. Деловой и международный протокол. М. 2010 г.
12. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол, М. Издательство: Ось-89, 2007 г.
13. Улахович В.Е. Протокол и этикет в современной дипломатии. М.: ACT; Мн.: Харвест, 2005 г.
14. Честара Д. Деловой этикет. Паблик рилейшнз. М., 1997 г.
15. Шевченко В.Н. и др. Некоторые вопросы протокольной практики. М., Воскресенье, 1997 г.
16. Шевченко В.Н. и др. Протокол Российской Федерации. М., Вагриус, 2000 г.
17. Шевченко В.Н. Повседневная жизнь Кремля при президентах. Молодая гвардия, 2004 г.
18. Шевченко В.Н. Протокол Президента Российской Федерации. М. 2018 г.
19. Ягер Д. Деловой протокол. Как выжить и преуспеть в бизнесе Издательство Инфотропик Медиа. 2012 г