

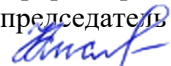
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 21.12.2021
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра немецкого языка

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и КО,
председатель УМС СГСПУ
 Н.Н. Кислова

МОДУЛЬ "МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ПРАВО"

Дипломатический протокол и деловой этикет рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Немецкого языка**

Учебный план ФИЯ-6193Ро(4г)
Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение,
направленность (профиль): «Регионы Европы»

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 4
в том числе:		
аудиторные занятия	28	
самостоятельная работа	44	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	4(2.2)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Вид занятий				
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. работа	44	44	44	44
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Фешин Алексей Леонидович

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

Дипломатический протокол и деловой этикет

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 15.06.2017 г. № 553)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, направленность (профиль): «Регионы Европы» утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2018 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Немецкого языка

Протокол от 28.08.2018 г. № 1

Зав. кафедрой Фешин А.Л.

Начальник УОП

 _____ Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ель изучения дисциплины: ознакомление студентов с основными положениями государственной протокольной практики и организацией современной российской протокольной службы, с традициями и современными тенденциями дипломатического протокола и этикета.

Задачи изучения дисциплины: сформировать у студентов основы умений протокольного сопровождения официальных лиц и зарубежных делегаций, навыков организации международных приемов в соответствии с требованиями современного протокола и делового этикета, навыков участия в подготовке и проведении выставок, презентаций, переговоров и иных мероприятий в сфере международных отношений.

Область профессиональной деятельности: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О.04

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Содержание дисциплины базируется на материале:

«Обществознание» (школьный курс)

Основы комплексного регионоведения

История России

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

Страноведение и лингвострановедение второго иностранного языка

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде

Знает: правила делового этикета и требования дипломатического протокола

Владеет: навыками участия в организации и проведении деловых и протокольных мероприятий, в том числе мероприятий с участием представителей зарубежных делегаций.

УК-3.2 Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает (взаимодействует), учитывает их в своей деятельности

Умеет: применять правила делового этикета и дипломатического протокола в соответствии с ситуацией общения и особенностями аудитории

УК-3.3 Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)

Умеет: организовать учебные и условно – профессиональные мероприятия с учетом правил делового и дипломатического этикета; выполнять самостоятельно условно-профессиональные и профессиональные функциональные обязанности специалиста-регионоведа;

УК-3.4 Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

Владеет: навыками использования правил делового этикета и требований дипломатического протокола при установлении деловой коммуникации

УК-3.5 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды

Знает: правила ведения дискуссии, переговоров, презентации результатов личной и групповой работы

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

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Уметь: устанавливать контакт, слушать собеседника и корректно выражать согласие/несогласие, предложение, комментировать факт и/или мнение в соответствии с ситуацией общения (официально-деловая, неформальная и т.д.)

УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

Владеет: опытом использования русскоязычных и иноязычных ресурсов сети Интернет при поиске информации по дипломатической тематике и тематике, связанной с планированием, организацией и проведением протокольных мероприятий

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

Знать: речевые единицы и клише, обеспечивающие коммуникацию в устной и письменной формах в профессиональной среде (приветствия, приглашения, представления и т.п.)

УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)				
Знает: протоколно-организационные формулы для установления деловой атмосферы при общении с окружающими				
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Дипломатический протокол. Становление протокола, дипломатическая этика.			
1.1	Источники норм дипломатического протокола. Протокол и церемониал. Дипломатический протокол и международная вежливость. Дипломатический протокол как международная категория. Традиции, национальные черты и особенности. Протокол и правовая норма. Протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права. Протоколное старшинство и право преимущества. /Л/	4	6	
1.2	Источники норм дипломатического протокола. Протокол и церемониал. Дипломатический протокол и международная вежливость. Дипломатический протокол как международная категория. Традиции, национальные черты и особенности. Протокол и правовая норма. Протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права. Протоколное старшинство и право преимущества. /Пр/	4	10	4
1.3	Источники норм дипломатического протокола. Протокол и церемониал. Дипломатический протокол и международная вежливость. Дипломатический протокол как международная категория. Традиции, национальные черты и особенности. Протокол и правовая норма. Протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права. Протоколное старшинство и право преимущества. /Ср/	4	22	
	Раздел 2. Деловой этикет, организация международных приемов и встреч	4		
2.1	Дипломатический этикет. Этика служебных взаимоотношений. Манеры и поведение. /Л/	4	4	
2.2	Дипломатический этикет. Этика служебных взаимоотношений. Манеры и поведение. /Пр/	4	8	2
2.3	Дипломатический этикет. Этика служебных взаимоотношений. Манеры и поведение. /Ср/	4	22	

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)
5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)
Темы лекционных занятий
<p>Лекция 1 Источники норм дипломатического протокола. Протокол и церемониал. Дипломатический протокол и международная вежливость.</p> <p>Лекция 2 Протокол и дипломатическая служба. История кодификации протокольных норм Российской империи (от Посольского Приказа до Департамента церемониальных дел). «Церемониал о послах чужестранных государей при императорском всероссийском дворе».</p> <p>Лекция 3 Государственный протокол Российской Федерации. Современная организация российской протокольной службы.</p> <p>Лекция 4 Дипломатический этикет. Этика служебных взаимоотношений. Манеры и поведение. Умение держать себя в обществе. Внешний вид. Одежда дипломата (повседневная и протокольная). Дипломатическая форма и ее история.</p> <p>Лекция 5 Протокольные требования к участникам официальных церемоний.</p>
<p align="center">Примерные планы практических занятий</p> <p align="center">Практическое занятие 1</p> <p align="center">Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии. (2 часа проблемный семинар, дискуссия)</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Государственный протокол Российской Федерации и его правовая основа. Сфера действия диппротокола. 2. Протокол и церемониал. Формы государственного церемониала. Дипломатический церемониал. Протокол церемониального характера в ходе официальных контактов. Церемониал флага. 3. Протоколное старшинство. Протоколное старшинство государств. Протоколное старшинство внутри государства. Протоколное старшинство глав диппредставительств и внутри диппредставительства. 4. Классы глав дипломатических представительств. Дипломатические ранги. Протоколное старшинство в международных организациях. Протоколное старшинство, международная вежливость и правила этикета. 5. Протоколное реагирование на важнейшие события в жизни страны, юбилейные и памятные даты, стихийные бедствия, официальный траур. Протокол и основные задачи дипломатического представительства (поддержание отношений со страной пребывания, представительство своего государства, сбор информации, контакты и т.д.).

Практическое занятие 2

Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Российской Федерации. (2 часа)

Вопросы:

1. Современная организация протокольной службы Российской Федерации.
2. Протокол Президента, протокол Правительства, протокольные службы министерств и ведомств, протокольные подразделения субъектов Российской Федерации.
3. Формирование протокольной службы российского внешнеполитического ведомства (с 1985 г.) Департамент государственного протокола МИД России. Структура. Основные задачи и функции. Основные требования к сотрудникам протокольной службы.

Практическое занятие 3

Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года - основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях. (2 часа)

Вопросы:

1. Место Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. в системе международно-правовых норм.
2. Дипломатическое представительство.
3. Начало и окончание дипломатической миссии.
4. Протокол назначения главы диппредставительства и порядок его аккредитации.
5. Протокольная практика церемониала вручения верительных грамот. Протокольные визиты до и после вручения верительных грамот.
6. Дипломатический корпус.
7. Дуайен.
8. Привилегии и иммунитеты дипломатов. Различия в объеме иммунитетов дипломатических и консульских представительств. Функциональная теория иммунитетов.
9. Территориальная и личная неприкосновенность и ее пределы. Территориальная неприкосновенность помещений диппредставительств и право убежища. Протокол и война. Разрыв дипломатических отношений.

Практическое занятие 4

Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации. (2 часа, презентации индивидуальных работ)

Вопросы:

1. Правовые акты, регулирующие пребывание иностранных дипломатических представительств на территории Российской Федерации. Иностранный дипкорпус в Москве. Состав дипкорпуса и его место в официальных церемониях. Привилегии и иммунитеты. Порядок сношения дипломатических представительств с российскими властями и официальными лицами. Правила регистрации персонала иностранных дипломатических и консульских представительств. Порядок передвижения по территории страны. Справочник дипломатического корпуса, его структура и протокольные функции.
2. Практика работы отдела по пребыванию дипломатического корпуса ДГП и отдела информационной работы с дипкорпусом, регистрации и правительственных телеграмм.

Практическое занятие 5

Протокол визитов на высшем и высоком уровне. (2 часа, презентации индивидуальных работ)

Вопросы:

1. Порядок приема глав государств, глав правительств, министров иностранных дел зарубежных государств в Российскую Федерацию.
2. Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации.
3. Виды визитов на высшем и высоком уровне и их особенности. Объем протокольных мероприятий и уровень персонального участия официальных лиц. Согласование сроков и характера визита.
4. Подготовка проекта распоряжения, программы визита и другой документации. Вопросы координации. Разделение функций и распределение обязанностей между различными подразделениями и службами при подготовке визита. Протокол визитов.
5. Церемония встречи и проводов, ее особенности в зависимости от характера и формата визита. Порядок размещения. Переговоры и беседы. Подписание документов. Церемониал возложения венка. Обмен подарками. Поездка по стране. Особенности протокольной практики приема высших должностных лиц государств-участников СНГ.
6. Практика работы Отдела визитов и делегаций ДГП по подготовке и организационно-протокольному обеспечению визитов.

Практическое занятие 6

Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран. (2 часа, презентации индивидуальных работ)

Вопросы:

1. Подготовка и организационно-протокольное обеспечение визитов высших должностных лиц российской федерации. Особенности подготовки визитов Президента России и Председателя правительства страны. Взаимодействие представителей различных министерств и ведомств. Подготовительные и передовые группы. Их роль и задачи в подготовке зарубежных визитов высших должностных лиц Российской федерации.
2. Протокольное обеспечение зарубежных визитов официальных российских делегаций дипломатическими и консульскими представительствами. Работа Посольства по подготовке и обеспечению визитов. Составление и согласование программы визита. Роспись основных элементов программы и ее особенности – Женская программа и ее специфика. Учет национальных традиций и обычаев при проведении зарубежных визитов. Протокольная практика. Протокольные службы ряда зарубежных государств (США, Великобритания, ФРГ, Франция, Япония, страны Ближнего Востока, Латинской Америки и др.). Церемониал торжественных государственных актов. Национальные традиции. Праздничные церемонии. Протокольные мероприятия как одна из форм повседневной работы диппредставительства. Дипломатические приемы. Виды приемов и их протокольные особенности. Подготовка и проведение приемов – повод и время. Приглашение на прием и порядок ответа на

приглашение. Характер официальных и неофициальных приемов. Протокол и этикет дипломатических приемов. Встреча и проводы гостей. Приход и уход с приема. Порядок об-служивания. Учет национальных особенностей и традиций. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки. Варианты рассадки. Протокольная техника и ее использование. Организация приема в посольстве.

1. Особенности проведения дипломатических приемов в отдельных странах.

Практическое занятие 7

Протокол и переговорный процесс. (2 часа, индивидуальные доклады по теме)

Вопросы:

1. Официальные дипломатические контакты и их специфика. Протокольные возможности использования визитных карточек.
2. Протокол и переговорный процесс. Протокол двусторонних и многосторонних переговоров. Состав делегаций и протокольное старшинство внутри делегации. Порядок встречи делегации. Подготовка помещения и рассадка за столом переговоров. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов. Организация протокольных мероприятий от имени главы делегации и ее членов. Протокол международных конференций. Порядок рассадки делегаций в залах заседаний различных международных форумов. Иммуниеты и привилегии участников международных конференций. Дипломатические документы и протокольные особенности дипломатической переписки. Переговорный процесс и национальные особенности делового общения.

Практическое занятие 8

Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести. (2 часа)

Вопросы:

1. Протокол приема высоких гостей – отражение норм международной вежливости, обычаев и традиций. История правил гостеприимства и становление протокольной практики приема высоких зарубежных гостей. Церемониал визитов и протокольные почести. Протокольные подарки и их история. Протокольные мероприятия. Официальные и неофициальные дипломатические приемы. Виды приемов и их особенности. Протокольное старшинство участников официальных мероприятий. Цена протокольной ошибки.

Практическое занятие 9

Национальные особенности протокольной практики и делового общения. Церковный (религиозный) протокол и его специфика. (2 часа)

Вопросы:

1. Знание культуры, обычаев и традиций зарубежных стран – одно из требований дипломатической профессии. Стереотипы поведения. Порядок обращения и титулы. Специфика невербальных средств общения. Религиозные традиции страны.
2. Дипломатический протокол и религиозный церемониал. Церковная иерархия. Религиозные церемонии и правила поведения в ходе их проведения.

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Дипломатический протокол. Становление протокола, дипломатическая этика.	Работа с основной и дополнительной литературой по теме, выполнение индивидуальных заданий (выдаются преподавателем)	Реферат, тетрадь с упражнениями, скрин результата тестов, заполненная таблица с этапами развития дипломатической службы
2	Деловой этикет, организация международных приемов и встреч.	Работа с основной и дополнительной литературой по теме, выполнение упражнений, анализ фрагментов законодательных актов.	Представление результатов теста в электронном виде, карточки с таблицами, таблица сравнения разных типов дипломатических приемов

Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор студента

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Дипломатический протокол. Становление протокола, дипломатическая этика.	Работа с основной и дополнительной литературой по теме, проведение самостоятельного сравнения методов исследования в ТГП	Доклад с презентацией, таблица с результатами сравнения
2	Деловой этикет, организация международных приемов и встреч.	Работа с основной и дополнительной литературой по теме, с Интернет-источниками	Деловая игра: организация дипломатического приема

5.3. Образовательные технологии

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л1.1	Семилетников, Н.А.	Протокол международного и делового сотрудничества / Н.А. Семилетников- 198 с. - ISBN 978-985-494-580-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139784	Минск : Дикта, 2011.
Л1.2	Кузнецов, И.Н	Современный этикет / И.Н. Кузнецов. - 8-е изд. - 496 с. - ISBN 978-5-394-02380-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496072	- Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л2.1	Михайлова, К.Ю.	Международные деловые переговоры / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев ; - 368 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9596-0974-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468	ФГБОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь : Агрус, 2013.
Л2.2	Кузнецов, И.Н.	Деловое общение : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112230	Москва : Дашков и Ко, 2013.

6.2 Перечень программного обеспечения

- ABBYY Lingvo x6 Многоязычная Академическая версия (30 раб. мест)
- Acrobat Reader DC
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- GIMP
- Microsoft Office 2016 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Skype for Business, OneDrive, SharePoint Online)
- Microsoft Windows 10 Education
- Microsoft Windows 7/8.1 Professional
- RINEL Lingvo v7.0
- XnView
- Архиватор 7-Zip
- НордМастер 5.0, НордКлиент (16 рабочих мест)
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»

6.3 Перечень информационных справочных систем

- Elsevier (база данных «Freedom Collection» и коллекции электронных книг «Freedom Collection eBook collection», национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- SCOPUS издательства Elsevier
- SpringerNature (национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- База данных международных индексов научного цитирования Web of Science
- БД «Polpred.com. Обзор СМИ»
- УИС РОССИЯ
- ЭБС «E-LIBRARY.RU»
- ЭБС «ЛАНЬ»
- ЭБС «РУКОНТ» (Контекстум)
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- ЭБС «ЮРАЙТ» (Коллекция Легендарные книги)
- Информационно-образовательная программа «Росметод»
- СПС «ГАРАНТ-Аналитик»
- СПС «Консультант-Плюс»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Комплект учебной мебели, меловая доска, ноутбук, стационарное проекционное оборудование (мультимедийный проектор с потолочным креплением и настенный экран), портативное звукоусиливающее оборудование
7.2	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт., Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа над теоретическим материалом происходит 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.

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах.

Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом.

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Дипломатический протокол и деловой этикет»

Курс 2 семестр 4

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Модуль 1 Дипломатический протокол. Становление дипломатического протокола			
Текущий контроль по модулю:			
1	Аудиторная работа	20	32
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	2	4
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	2	5
Контрольное мероприятие по модулю		2	5
Промежуточный контроль			
Модуль 2. Деловой этикет. Организация международных встреч и приемов			
Текущий контроль по модулю:			
1	Аудиторная работа	20	40
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	2	4
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	2	5
Контрольное мероприятие по модулю		2	5
Промежуточный контроль			
Промежуточная аттестация		56	100

Вид контроля	Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Модуль 1 Дипломатический протокол. Становление дипломатического протокола		
Аудиторная работа 20-32 баллов	<p>Работа на семинарах (всего 4 семинара по модулю) Тематика – см. п.5.4.</p> <p>Критерии: 8-6 баллов - 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. 5-3 балла - студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. 2-1 балл - студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом. 0 баллов – отказ от ответа</p>	<p>Тематика – см вопросы к семинарским занятиям 1-4</p> <p>Образовательные результаты: УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде Знает: правила делового этикета и требования дипломатического протокола Владеет: навыками участия в организации и проведении деловых и протокольных мероприятий, в том числе мероприятий с участием представителей зарубежных делегаций. УК-3.2 Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает (взаимодействует), учитывает их в своей деятельности Умеет: применять правила делового этикета и дипломатического протокола в соответствии с ситуацией общения и особенностями аудитории УК-3.3 Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.) Умеет: организовать учебные и условно – профессиональные мероприятия с учетом правил делового и дипломатического этикета; выполнять самостоятельно условно-профессиональные и профессиональные функциональные обязанности специалиста-региоведа; УК-3.4 Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного</p>

		<p>результата Владеет: навыками использования правил делового этикета и требований дипломатического протокола при установлении деловой коммуникации УК-3.5 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды Знает: правила ведения дискуссии, переговоров, презентации результатов личной и групповой работы</p>
<p>Самостоятельная работа (обяз.) 2-4 баллов</p>	<p>Задание: Составить таблицу основных правил делового общения</p> <p>Критерии –</p> <p>4-3 балла – таблица содержит большое количество подробно описанных правил этикета подробно, указывается на специфику ситуации, в которой используются данные правила. Язык изложения соответствует речевым нормам русского языка. Приведены примеры исключений из описываемых правил (национальные, ситуативные)</p> <p>3-1 балла – таблица, в основном, содержит описание правил этикета, однако основная часть правил – просто перечень без указания на использование правил в ситуациях., исключения.Речевые ошибки, нечеткое формулирование.</p> <p>0 баллов – выполненного задания нет, содержание текста – простое перечисление..</p>	<p>Тематика – см вопросы к семинарским занятиям 1-4</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Уметь: устанавливать контакт, слушать собеседника и корректно выражать согласие/несогласие, предложение, комментировать факт и/или мнение в соответствии с ситуацией общения (официально-деловая, неформальная и т.д.)</p> <p>УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Владеет: опытом использования русскоязычных и иноязычных ресурсов сети Интернет при поиске информации по дипломатической тематике и тематике, связанной с планированием, организацией и проведением протокольных мероприятий</p> <p>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Знать: речевые единицы и клише, обеспечивающие коммуникацию в устной и письменной формах в профессиональной среде (приветствия, приглашения, представления и т.п.)</p> <p>УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Знает: протоколно-организационные формулы для установления деловой атмосферы при общении с окружающими</p>
<p>Самостоятельная работа (на выбор) 2-5 баллов</p>	<p>Задание: Подготовить сообщение по одной из тем на выбор:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дипломатический протокол и этикет на официальных мероприятиях. 2. Венская конвенция о дипломатических сношениях и дипломатическая неприкосновенность. 3. Международный протокол и визитные карточки. 4. Международный этикет и национальный менталитет. 5. Особенности делового этикета в странах Европы и Америки (2-3 примера). 6. Особенности этикета и протокола делового общения в азиатских странах 7. Япония, Китай, Арабский мир). 8. Формирование и современное состояние делового этикета в России <p>Критерии:</p>	<p>Тематика – см вопросы к семинарским занятиям 1-4</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Уметь: устанавливать контакт, слушать собеседника и корректно выражать согласие/несогласие, предложение, комментировать факт и/или мнение в соответствии с ситуацией общения (официально-деловая, неформальная и т.д.)</p> <p>УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске</p>

	<p>5 баллов - 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>4-3 балла - студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>2-1 балл - студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p> <p>0 баллов – самостоятельное сообщение не подготовлено</p>	<p>необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Владеет: опытом использования русскоязычных и иноязычных ресурсов сети Интернет при поиске информации по дипломатической тематике и тематике, связанной с планированием, организацией и проведением протокольных мероприятий</p> <p>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Знать: речевые единицы и клише, обеспечивающие коммуникацию в устной и письменной формах в профессиональной среде (приветствия, приглашения, представления и т.п.)</p> <p>УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Знает: протоколно-организационные формулы для установления деловой атмосферы при общении с окружающими</p>
<p>Контрольное мероприятие по модулю 2-5 балл</p>	<p>Тест – (10 заданий единиц)</p> <p>Критерии оценки</p> <p>Каждый правильный ответ – 0,5 баллов</p> <p>Максимально – 5 баллов</p>	
<p>Промежуточный контроль (кол-во баллов)</p>		
<p>Модуль 2. Деловой этикет. Организация международных встреч и приемов..</p>		
<p>Аудиторная работа 20-40 баллов</p>	<p>Работа на семинарах (всего семинаров по модулю) Тематика – см. п.5.4.</p> <p>Критерии:</p> <p>8-6 баллов - 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>5-3 балла - студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>2-1 балл - студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p> <p>0 баллов – отказ от ответа</p>	<p>Тематика – см вопросы к семинарским занятиям 1-4</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p> <p>Знает: правила делового этикета и требования дипломатического протокола</p> <p>Владеет: навыками участия в организации и проведении деловых и протокольных мероприятий, в том числе мероприятий с участием представителей зарубежных делегаций.</p> <p>УК-3.2 Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает (взаимодействует), учитывает их в своей деятельности</p> <p>Умеет: применять правила делового этикета и дипломатического протокола в соответствии с ситуацией общения и особенностями аудитории</p> <p>УК-3.3 Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)</p> <p>Умеет: организовать учебные и условно – профессиональные мероприятия с учетом правил делового и дипломатического этикета; выполнять самостоятельно условно-профессиональные и профессиональные функциональные обязанности специалиста-регионоведа;</p>

		<p>УК-3.4 Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p> <p>Владеет: навыками использования правил делового этикета и требований дипломатического протокола при установлении деловой коммуникации</p> <p>УК-3.5 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды</p> <p>Знает: правила ведения дискуссии, переговоров, презентации результатов личной и групповой работы</p>
<p>Самостоятельная работа (обяз.) 2-4 баллов</p>	<p>Задание: Составить таблицу основных правил делового общения</p> <p>Критерии –</p> <p>4-3 балла – таблица содержит большое количество подробно описанных правил этикета подробно, указывается на специфику ситуации, в которой используются данные правила. Язык изложения соответствует речевым нормам русского языка. Приведены примеры исключений из описываемых правил) национальные, ситуативные)</p> <p>3-1 балла – таблица, в основном, содержит описание правил этикета, однако основная часть правил – просто перечень без указания на использование правил в ситуациях., исключения.Речевые ошибки, нечеткое формулирование.</p> <p>0 баллов – выполненного задания нет, содержание текста – простое перечисление..</p>	<p>Тематика – см вопросы к семинарским занятиям 1-4</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Уметь: устанавливать контакт, слушать собеседника и корректно выражать согласие/несогласие, предложение, комментировать факт и/или мнение в соответствии с ситуацией общения (официально-деловая, неформальная и т.д.)</p> <p>УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Владеет: опытом использования русскоязычных и иноязычных ресурсов сети Интернет при поиске информации по дипломатической тематике и тематике, связанной с планированием, организацией и проведением протокольных мероприятий</p> <p>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Знать: речевые единицы и клише, обеспечивающие коммуникацию в устной и письменной формах в профессиональной среде (приветствия, приглашения, представления и т.п.)</p> <p>УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Знает: протоколно-организационные формулы для установления деловой атмосферы при общении с окружающими .</p>
<p>Самостоятельная работа (на выбор) 2-5 баллов</p>	<p>Задание: Подготовить сообщение по одной из тем на выбор:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Нравственная культура общения: определение, цель, задачи, виды, функции. 10. Моральные принципы и нормы в общении и возможности их реализации в профессиональной деятельности. 11. Вербальные средства общения и их роль в деловых отношениях. информации. 12. Невербальные средства общения: их характеристика и роль в общении <p>Критерии:</p>	<p>Тематика – см вопросы к семинарским занятиям 1-4</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Уметь: устанавливать контакт, слушать собеседника и корректно выражать</p>

	<p>5 баллов - 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>4-3 балла - студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>2-1 балл - студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p> <p>0 баллов – самостоятельное сообщение не подготовлено</p>	<p>согласие/несогласие, предложение, комментировать факт и/или мнение в соответствии с ситуацией общения (официально-деловая, неформальная и т.д.)</p> <p>УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Владеет: опытом использования русскоязычных и иноязычных ресурсов сети Интернет при поиске информации по дипломатической тематике и тематике, связанной с планированием, организацией и проведением протокольных мероприятий</p> <p>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Знать: речевые единицы и клише, обеспечивающие коммуникацию в устной и письменной формах в профессиональной среде (приветствия, приглашения, представления и т.п.)</p> <p>УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Знает: протоколно-организационные формулы для установления деловой атмосферы при общении с окружающими</p>
Контрольное мероприятие по модулю 2-5 балл	<p>Тест – (10 заданий единиц)</p> <p>Критерии оценки</p> <p>Каждый правильный ответ – 0,5 баллов</p> <p>Максимально – 5 баллов</p>	
Промежуточная аттестация	Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	