Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 24.11.2023 12:23:28
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра романо-германской филологии и зарубежного регионоведения

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	**Романо-германской филологии и зарубежного регионоведения**
Учебный план	ФИЯ-б21ЗРо(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:
в том числе:		зачеты 4
аудиторные занятия	28	
самостоятельная работа	44	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	**4(2.2)**		Итого	
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
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 СГСПУ от 31.08.2020 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Романо-германской филологии и зарубежного регионоведения

Протокол от 25.08.2020 г. № 1
Переутверждена на основании решения ученого совета СГСПУ
Протокол заседания ученого совета СГСПУ от 31.08.2022 г. № 1
Зав. кафедрой Фешин А.Л.

Начальник УОП

_____ Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель изучения дисциплины: ознакомление обучающихся 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 обучающихся 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: протокольно-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	Часов	Интеракт.
1	**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. Протокольное старшинство и право преимущества. /Лек/	4	6	0
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. Протокольное 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. Протокольное старшинство и право преимущества. /Ср/	4	22	0
2	**Раздел 2. Деловой этикет, организация международных приемов и встреч**	4		
2.1	Дипломатический этикет. Этика служебных взаимоотношений. Манеры и поведение. /Лек/	4	4	0
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	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

4 семестр, 5 лекций, 9 практических занятий

Раздел 1. Дипломатический протокол. Становление протокола, дипломатическая этика.

Лекции № 1-3 (6 часов)

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. Протокольное старшинство и право преимущества.

Вопросы и задания:

1. Источники норм дипломатического протокола.
2. Протокол и церемониал.
3. Дипломатический протокол и международная вежливость.
4. Протокол и дипломатическая служба.
5. История кодификации протокольных норм Российской империи (от Посольского Приказа до Департамента церемониальных дел).
6. «Церемониал о послах чужестранных государей при императорском всероссийском дворе».
7. Государственный протокол Российской Федерации.
8. Современная организация российской протокольной службы.

Практические занятия № 1-5 (10 часов)

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. Протокольное старшинство и право преимущества.

Вопросы и задания:

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. Протокольное старшинство. Протокольное старшинство государств. Протокольное старшинство внутри государства.

Протокольное старшинство глав диппредставительств и внутри диппредставительства.

4. Классы глав дипломатических представительств. Дипломатические ранги. Протокольное старшинство в международных организациях. Протокольное старшинство, международная вежливость и правила этикета.
5. Протокольное 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.).
6. Современная организация протокольной службы Российской Федерации.
7. Протокол Президента, протокол Правительства, протокольные службы министерств и ведомств, протокольные подразделения субъектов Российской Федерации.
8. 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.
9. Место Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. в системе международно-правовых норм.
10. Дипломатическое представительство.
11. Начало и окончание дипломатической миссии.
12. Протокол назначения главы диппредставительства и порядок его аккредитации.
13. Протокольная практика церемониала вручения верительных грамот. Протокольные визиты до и после вручения верительных грамот.
14. Дипломатический корпус.
15. Дуайен.
16. Привилегии и иммунитеты дипломатов. Различия в объеме иммунитетов дипломатических и консульских представительств. Функциональная теория иммунитетов.
17. Территориальная и личная неприкосновенность и ее пределы. Территориальная неприкосновенность помещений диппредставительств и право убежища. Протокол и война. Разрыв дипломатических отношений.
18. 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.
19. Практика работы отдела по пребыванию дипломатического корпуса ДГП и отдела информационной работы с дипкорпусом, регистрации и правительственных телеграмм.
20. Порядок приема глав государств, глав правительств, министров иностранных дел зарубежных государств в Российскую Федерацию.
21. Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации.
22. Виды визитов на высшем и высоком уровне и их особенности. Объем протокольных мероприятий и уровень персонального участия официальных лиц. Согласование сроков и характера визита.
23. 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.
24. 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.
25. Практика работы Отдела визитов и делегаций ДГП по подготовке и организационно-протокольному обеспечению визитов.

Раздел 2. Деловой этикет, организация международных приемов и встреч

Лекции № 4-5 (4 часа)

Дипломатический этикет. Этика служебных взаимоотношений. Манеры и поведение.

Вопросы и задания:

1. Дипломатический этикет.
2. Этика служебных взаимоотношений.
3. Манеры и поведение.
4. Умение держать себя в обществе.
5. Внешний вид.
6. Одежда дипломата (повседневная и протокольная).
7. Дипломатическая форма и ее история.
8. Протокольные требования к участникам официальных церемоний.

Практические занятия № 6-9 (8 часов)

Дипломатический этикет. Этика служебных взаимоотношений. Манеры и поведение.

Вопросы и задания:

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.).

3. 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 обслуживания. Учет национальных особенностей и традиций. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки. Варианты рассадки. Протокольная техника и ее использование. Организация приема в посольстве.
4. Особенности проведения дипломатических приемов в отдельных странах.
5. Официальные дипломатические контакты и их специфика. Протокольные возможности использования визитных карточек.
6. 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. Иммунитеты и привилегии участников международных конференций. Дипломатические документы и протокольные особенности дипломатической переписки. Переговорный процесс и национальные особенности делового общения.
7. 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.
8. 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.
9. 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	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. Протокольное старшинство и право преимущества.	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	Дипломатический этикет. Этика служебных взаимоотношений. Манеры и поведение.	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	Источники норм дипломатического протокола. Протокол и церемониал. Дипломатический протокол и	Работа с основной и дополнительной литературой по теме, проведение самостоятельного сравнения методов исследования в ТГП	Доклад с презентацией, таблица с результатами сравнения

	международная вежливость. Дипломатический протокол как международная категория. Традиции, национальные черты и особенности. Протокол и правовая норма. Протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права. Протокольное старшинство и право преимущества.		
2	Дипломатический этикет. Этика служебных взаимоотношений. Манеры и поведение.	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 URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139784	Минск : Дикта, 2011.
Л1.2	Кузнецов, И.Н	Современный этикет 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 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 URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112230	Москва : Дашков и Ко, 2013.

6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat Reader DC
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- GIMP
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Teams, OneDrive, Yammer, Stream, SharePoint Online).
- Microsoft Windows 10 Education
- XnView
- Архиватор 7-Zip

6.3 Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- Базы данных Springer eBooks

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 с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГСПУ, 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. с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГСПУ, 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; помечать 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 удается 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.

Приложение

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

Курс 2 семестр 4

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Раздел 1. Дипломатический протокол. Становление протокола, дипломатическая этика.			
Текущий контроль по разделу:			
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 разделу		2	5
Промежуточный контроль			
Раздел 2. Деловой этикет, организация международных приемов и встреч			
Текущий контроль по разделу:			
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 разделу		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
Раздел 1. Дипломатический протокол. Становление протокола, дипломатическая этика.		
Аудиторная работа 20-32 баллов	Работа на семинарах (всего 4 семинара по модулю) Тематика – см. п.5.4. 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	Тематика – см вопросы к семинарским занятиям 1-4 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-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
Самостоятельная работа (обяз.) 2-4 баллов	Задание: Составить таблицу основных правил делового общения Критерии – **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) **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. 0 баллов – выполненного задания нет, содержание текста – простое перечисление..	Тематика – см вопросы к семинарским занятиям 1-4 Образовательные результаты: 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: протокольно-организационные формулы для установления деловой атмосферы при общении с окружающими
Самостоятельная работа (на выбор) 2-5 баллов	***Задание:*** Подготовить сообщение по одной из тем на выбор: 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 РоссииКритерии:	Тематика – см вопросы к семинарским занятиям 1-4 Образовательные результаты: 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

	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. **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. **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** – самостоятельное сообщение не подготовлено	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: протокольно-организационные формулы для установления деловой атмосферы при общении с окружающими
Контрольное мероприятие по разделу 2-5 балл	Тест – (10 заданий единиц) Критерии оценки Каждый правильный ответ – 0,5 баллов Максимально – 5 баллов	
Промежуточный контроль (кол-во баллов)		
Раздел 2. Деловой этикет, организация международных приемов и встреч		
Аудиторная работа 20-40 баллов	Работа на семинарах (всего семинаров по модулю) Тематика – см. п.5.4. 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	Тематика – см вопросы к семинарским занятиям 1-4 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-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
Самостоятельная работа (обяз.) 2-4 баллов	Задание: Составить таблицу основных правил делового общения Критерии – **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) **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. 0 баллов – выполненного задания нет, содержание текста – простое перечисление..	Тематика – см вопросы к семинарским занятиям 1-4 Образовательные результаты: 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: протокольно-организационные формулы для установления деловой атмосферы при общении с окружающими .
Самостоятельная работа (на выбор) 2-5 баллов	***Задание:*** Подготовить сообщение по одной из тем на выбор: 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 Критерии:	Тематика – см вопросы к семинарским занятиям 1-4 Образовательные результаты: 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

	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. **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. **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** – самостоятельное сообщение не подготовлено	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: протокольно-организационные формулы для установления деловой атмосферы при общении с окружающими
Контрольное мероприятие по разделу 2-5 балл	Тест – (10 заданий единиц) Критерии оценки Каждый правильный ответ – 0,5 баллов Максимально – 5 баллов	
Промежуточная аттестация	Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	