

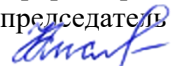
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кислова Наталья Николаевна  
Должность: Проректор по УМР и качеству образования  
Дата подписания: 21.12.2021  
Уникальный программный ключ:  
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae665b96a966c035

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)

**Цель 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.)

<b>УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</b>				
Знает: протоколно-организационные формулы для установления деловой атмосферы при общении с окружающими				
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Интеракт.</b>
	<b>Раздел 1. Дипломатический протокол. Становление протокола, дипломатическая этика.</b>			
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	
	<b>Раздел 2. Деловой этикет, организация международных приемов и встреч</b>	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**

###### **Лекция 1**

Источники норм дипломатического протокола. Протокол и церемониал. Дипломатический протокол и международная вежливость.

###### **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».

###### **Лекция 3**

Государственный протокол Российской Федерации. Современная организация российской протокольной службы.

###### **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.

###### **Лекция 5**

Протокольные требования к участникам официальных церемоний.

###### **Примерные планы практических занятий**

###### **Практическое занятие 1**

###### **Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии. (2 часа проблемный семинар, дискуссия)**

Вопросы:

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**

#### **Иностранное дипломатическое представительство на территории Российской Федерации. (2 часа, презентации индивидуальных работ)**

Вопросы:

1. Правовые акты, регулирующие пребывание иностранных дипломатических представительств на территории Российской Федерации. Иностранное 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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=139784">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=139784</a>	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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496072">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496072</a>	- 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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277468">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277468</a>	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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=112230">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=112230</a>	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
<b>Модуль 1 Дипломатический протокол. Становление дипломатического протокола</b>			
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
<b>Промежуточный контроль</b>			
<b>Модуль 2. Деловой этикет. Организация международных встреч и приемов</b>			
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
<b>Промежуточный контроль</b>			
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>56</b>	<b>100</b>

Вид контроля	Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
<b>Модуль 1 Дипломатический протокол. Становление дипломатического протокола</b>		
Аудиторная работа 20-32 баллов	<p>Работа на семинарах (всего 4 семинара по модулю) Тематика – см. п.5.4.</p> <p>Критерии:  <b>8-6 баллов</b> - 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.  <b>5-3 балла</b> - 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.  <b>2-1 балл</b> - 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.  <b>0 баллов</b> – 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><b>Задание:</b> Составить таблицу основных правил делового общения</p> <p><b>Критерии –</b></p> <p><b>4-3 балла</b> – 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><b>3-1 балла</b> – 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><b>Задание:</b> Подготовить сообщение по одной из тем на выбор:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дипломатический протокол и этикет на официальных мероприятиях.</li> <li>2. Венская конвенция о дипломатических сношениях и дипломатическая неприкосновенность.</li> <li>3. Международный протокол и визитные карточки.</li> <li>4. Международный этикет и национальный менталитет.</li> <li>5. Особенности делового этикета в странах Европы и Америки (2-3 примера).</li> <li>6. Особенности этикета и протокола делового общения в азиатских странах</li> <li>7. Япония, Китай, Арабский мир).</li> <li>8. Формирование и современное состояние делового этикета в России</li> </ol> <p><b>Критерии:</b></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><b>5 баллов</b> - 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><b>4-3 балла</b> - 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><b>2-1 балл</b> - 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><b>0 баллов</b> – 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><b>Модуль 2. Деловой этикет. Организация международных встреч и приемов..</b></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><b>8-6 баллов</b> - 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><b>5-3 балла</b> - 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><b>2-1 балл</b> - 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><b>0 баллов</b> – 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          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          Критерии –  <b>4-3 балла</b> – 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)  <b>3-1 балла</b> – 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..</p>	<p>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: протоколно-организационные формулы для установления деловой атмосферы при общении с окружающими .</p>
<p>Самостоятельная работа (на выбор) 2-5 баллов</p>	<p><b>Задание:</b> 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:</p>	<p>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</p>

	<p><b>5 баллов</b> - 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><b>4-3 балла</b> - 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><b>2-1 балл</b> - 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><b>0 баллов</b> – 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	