

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 07.02.2021 17:32:37

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4e48f0f1e56d088b

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра международных отношений и государственного управления



Дипломатический и деловой этикет

Методические указания для подготовки к практическим занятиям
для студентов очной формы обучения направления подготовки
41.03.05 Международные отношения
направленность (профиль, специализация) «Бизнес-аналитика и деловое
администрирование в международных отношениях»

УДК 339

Составитель В.М. Кузьмина

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент

Михайлова О.В.

Дипломатический и деловой этикет: методические указания для подготовки к практическим занятиям / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: В.М.Кузьмина. Курск, 2019. –43с.: библиогр.: с.40.

Методические рекомендации составлены на основании рабочей программы дисциплины, соответствующей учебному плану направления подготовки 41.03.05 международные отношения и на основании рабочего учебного плана направления подготовки 41.03.05 международные отношения, и рекомендованной к применению в учебном процессе на заседании кафедры международных отношений и государственного управления. Раскрывают базовую проблематику курса, предоставляют возможность студентам выработать необходимые практические навыки и закрепить теоретические знания. Включают общие положения, содержание практических занятий и самостоятельной работы студентов, используемые информационные технологии, формы контроля знаний, требования к оценке знаний по дисциплине, список рекомендуемой литературы.

Предназначены для студентов направления подготовки 41.03.05 международные отношения

Текст печатается в авторской редакции.

Подписано в печать **03.10.19**. Формат 60x84 1/16

Усл.печ.л. 2,2 Уч.-изд.л. 2,1 Тираж 100 экз. Заказ 596 Бесплатно

Юго-Западный государственный университет

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

Содержание

1 Цель и задачи преподавания и изучения дисциплины «Дипломатический и деловой этикет»	4
1.1 Цель преподавания дисциплины	4
1.2 Задачи изучения дисциплины	4
1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	5
2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы	5
3 Объем дисциплины в зачетных единицах	6
4. 4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
4.1 Содержание дисциплины	7
4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия	13
4. 3 Самостоятельная работа студентов	20
5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	20
6 Образовательные технологии	21
7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	22
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	22
7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	23
7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	25
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	26
8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	28
8.1 Основная учебная литература	28
8.2.Дополнительная учебная литература	28
8.3 Другие учебно-методические материалы	29
9. Перечень ресурсов информационно-коммуникативной сети Internet	30
10 Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины	31
11 Перечень информационных технологий	33
12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	34

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕПОДАВАНИЯ И ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Дипломатический и деловой этикет»

1.1 Цель дисциплины

Формирование профессиональной культуры основ дипломатического и делового этикета с практическими навыками современного дипломата и бизнесмена.

1.2 Задачи дисциплины

– Формирование навыков ведение референтской, вспомогательной научной, научно-организационной работы в международных финансовых организациях и банках развития, международных рейтинговых агентствах;

– Обучение выполнению устной и письменной переводческой работы в рамках своей компетенции;

– Формирование способностей ведение деловой переписки по вопросам организации международных мероприятий, проведение предварительных обсуждений и участие в рабочих переговорах на иностранных языках в рамках своей компетенции;

– Обучение навыкам участия в работе по организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров;

– Формирование навыков поддержания профессиональных контактов на иностранных языках.

Знать:

– Особенности рассылки информационных материалов участникам конференционного мероприятия

– правила делового этикета и протокола

– Особенности функционирования органов государственной власти и различных ведомственных организаций

– технологию запроса на различные вопросы

– деловой этикет при формировании устного или письменного запроса

– Особенности подготовки повестки дня мероприятия

Оформление списка участников мероприятия

– Процедуру информирования участников о намечающемся мероприятии и условиях участия

– Критерии выбора места и времени проведения мероприятия

Уметь:

- Применять информационно-коммуникационные технологии
- Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде
- Использовать современные технологии сбора и передачи информации
- Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя
- Заниматься рассылкой информационных материалов участникам конференционного мероприятия
- Организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы
- Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия

Владеть (иметь навыки):

- Документирования разных этапов процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия
- Передачи информации, документов и материалов участникам конференционного мероприятия
- Соблюдения правил делового этикета и протокола
- Организации подготовки президиума и рабочих мест участников
- Организации встречи и регистрация участников мероприятия
- Ведения протокола мероприятия
- Предоставления данных в едином и удобном для восприятия формате
- Обеспечивать оперативность информационных потоков
- Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных
- Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
- Передачи информации, документов и материалов участникам конференционного мероприятия
- Подготовки и оборудования стола президиума и рабочих мест участников совещания (заседания)

–Соблюдения правил делового этикета и протокола

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Дипломатический и деловой этикет» входит в вариативную часть блока 1 «Часть, формируемая участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях». Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	36,15
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	18
практические занятия	0
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,85
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,15
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 - Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Введение в курс и история становления российской протокольной службы	Предмет курса. Обзор рекомендуемой литературы. Понятие этикета. Этикет и исторический опыт человеческого общения. Основы и источники норм этикета. История возникновения правил этикета. Правила этикета и среда.
2	Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов	Рассадка на конференции. Флаги на столе переговоров. Оформление финальных документов. Правило альтерната. Виды дипломатических приемов.
3	Вербальные и невербальные средства общения при проведении дипломатических и деловых переговоров	Правила этикета и установление деловых контактов. Знакомство. Представление. Протокольные формы приветствий. Визитные карточки, их назначение и практика применения в дипломатическом общении. Форма и размер визитной карточки и международная символика.
4	Международная вежливость. Протокол, переговоры и правила гостеприимства.	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.
5	Дипломатическая и деловая переписка	Личные и вербальные ноты, памятные записки и меморандумы. Структура и оформление нот. Коллективные ноты. Идентичные ноты. Циркулярные ноты. Деловая переписка: выбор вида документа, точность адресата, формулы вежливости, язык дипломатической и деловой

		переписки
6	Этика поведения и имидж дипломата. Имидж делового человека	Дипломатический этикет. Этика служебных взаимоотношений. Манеры и поведение. Умение держать себя в обществе. Внешний вид. Протокольные требования к участникам официальных церемоний. Создание имиджа делового человека.
7	Технологии управления стрессовыми состояниями при дипломатическом и деловом общении	Межличностное восприятие; эффекты восприятия; коммуникативные барьеры; работоспособность человека; фазы работоспособности; утомление;
8	Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.	Знание культуры, обычаев и традиций зарубежных стран – одно из требований дипломатической профессии. Стереотипы поведения. Порядок обращения и титулы. Специфика невербальных средств общения.

Таблица 4.1.2 - Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Виды учебной деятельности			Учебно-метод. материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек	Лаб	Пр ак.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Введение в курс и история становления российской протокольной службы	2	0	1	У-1, У-2, Д -3,4, МУ-5	СР С -1,2.	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1

2	Тема 2. Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов	2	0	2	У-1, У-2, Д -3,4, МУ-5	СР С- 3,4	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1
3	Тема 3. Вербальные и невербальные средства общения при проведении дипломатических и деловых переговоров	2	0	3	У-1, У-2, Д -3,4, МУ-5	С КО -5,6	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1
4	Тема 4. Международная вежливость. Протокол, переговоры и правила гостеприимства.	2	0	4	У-1, У-2, Д -3,4, МУ-5	СР С-7,8	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1
5	Тема 5. Дипломатическая и деловая переписка	2	0	5	У-1, У-2, Д -3,4, МУ-5	С КО - 9,10	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1
6	Тема 6. Этика поведения и имидж дипломата. Имидж делового человека	2	0	6	У-1, У-2, Д -3,4, МУ-5	СР С - 11,12.	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1
7	Тема 7. Технологии управления стрессовыми состояниями при дипломатическом и деловом общении	2	0	7	У-1, У-2, Д -3,4, МУ-5	СР С-13, Кл-14	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1
8	Тема 8. Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.	2	0	8-9	У-1, У-2, Д -3,4, МУ-5	СР С Т-15,16	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического	Компетенции	Объем в
---	----------------------------	-------------	---------

	(семинарского) занятия		часах
1	2	3	4
1	Тема 1. Введение в курс и история становления российской протокольной службы	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	2
2	Тема 2. Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	2
3	Тема 3. Вербальные и невербальные средства общения при проведении дипломатических и деловых переговоров	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	2
4	Тема 4. Международная вежливость. Протокол, переговоры и правила гостеприимства.	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	2
5	Тема 5. Дипломатическая и деловая переписка	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	2
6	Тема 6. Этика поведения и имидж дипломата. Имидж делового человека	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	2
7	Тема 7. Технологии управления стрессовыми состояниями при дипломатическом и деловом общении	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	2
8	Тема 8. Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	4
Итого			18

Тема 1. Введение в курс и история становления российской протокольной службы

1. Предмет курса. Понятие этикета. Этикет и исторический опыт человеческого общения.
2. Основы и источники норм этикета.
3. История возникновения правил этикета.
4. История кодификации протокольных норм Российской империи (от Посольского Приказа до Департамента церемониальных дел).
5. Октябрьская революция и нормы протокола. «Инструкция о соблюдении правил принятого в буржуазном обществе этикета».
6. Разработка основных положений протокольной практики в послевоенный период.

Основные понятия темы: *этикет, протокол, церемониал, государственный протокол*

Контрольные вопросы

1. Как происходило развитие протокольного этикета?
2. Почему появились кодификации норм поведения в обществе?
3. Каковы направления дипломатического этикета сегодня?

Вопросы для дискуссии.

Проанализируйте слова Дэ. Д. Рокфеллера: «Умение общаться с людьми – такой же покупаемый за деньги товар, как сахар или кофе. И я готов платить за это умение больше, чем за какой-либо другой товар в этом мире».

Проанализируйте отрывок из работы: Аристотель «Никомахова этика»

Согласно Аристотелю все стремится к благу. Главным благом является благо государства, а не благо отдельного человека.

Благо не может быть всеобщим и единым. Всякое благо зависит от конкретного поступка в котором осуществляется. Высочайшее благо для человека – это счастье. Счастье – это та добродетель, которая заслуживает деятельности для её достижения сама по себе. Исходя из положения о том, что благо не является всеобщим и единым, можно указать несколько способов жизни, согласно Аристотелю:

«Видимо, не обосновательно благо и счастье представляют себе, исходя из [собственного] образа жизни. Соответственно большинство, т. е. люди весьма грубые (phortikotatoi), [разумеют под благом и счастьем] удовольствие, и потому для них желанна жизнь, полная наслаждений. Существует ведь три основных [образа жизни]: во-первых, только что упомянутый, во-вторых, государственный и, в-третьих, созерцательный»

«Люди достойные и деятельные (praktikoi) [понимают под благом и счастьем] почет, а цель государственного образа жизни почти это и есть.»

«Но лучший образ жизни - созерцательный. Речь идет о

размышлении, познании истины ради нее самой, а не ради какой-либо пользы.»

Счастье – это деятельность сообразная с добродетелью.

Добродетели бывают мыслительные (дианоэтические) и нравственные. К первому виду относятся *мудрость сообразительность, рассудительность*. К нравственным добродетелям относятся *щедрость и благоразумие*. Первые возникают благодаря обучению и нуждаются в упражнении, следствие вторых – привычка.

Аристотель дает несколько определений добродетели.

- Добродетель – это нравственные устои, склад души, в силу которого мы хорошо или дурно владеем своими страстями.
- Добродетель – это «золотая середина», то есть обладание между избытком и недостатком. Избыток и недостаток губительны для добродетели.
- Целью этих определений является попытка показать, что добродетели зависят от человека.
- Человек является источником поступков. Однако лишь мысли недостаточно для поступка, необходимо также стремление.
- Особое место в этике Аристотеля занимают понятия правосудность и несправедливость.

«Мы видим, конечно, что все склонны называть правосудностью такой склад [души], при котором люди склонны к правосудным поступкам (praktikoi ton dikaion), совершают правосудные дела (dikaiopragoysi) и желают правосудного (ta dikaia). Подобным образом и о несправедливости [говорят, что это такой склад], при котором поступают несправедливо (adikoysi) и желают несправедливого (ta adika).»

Правосудие таким образом – это середина, а несправедливость – крайность.

Разумное решение является благом для человека, так как свидетельствует о разумности самого человека. Совесть – правильный суд доброго человека. Совесть же – это умеющая судить совесть доброго человека, причем судить правильно, а правилен [этот суд], когда исходит от истинно [доброго человека].

Добр тот человек, который избегает в нраве пороков, невоздержанности и зверства и стремится к добродетели.

Дружественность - добродетель.

« [Дружба - это] не только нечто необходимое, но и нечто нравственно прекрасное, мы ведь воздаем хвалу дружелюбным, а иметь много друзей почитается чем-то прекрасным. К тому же [некоторые] считают, что добродетельные мужи и дружественные - это одно и то же.»

Дружба возникает при взаимном расположении, благодаря известному сходству. Совершенная дружба бывает между людьми добродетельными.

«Совершенная же дружба бывает между людьми добродетельными и по добродетели друг другу подобными, ибо они одинаково желают друг для друга собственно блага постольку, поскольку добродетельны, а добродетельны они сами по себе.»

А. Олеарий о торжественном въезде посольства голштинского герцога Фридерика в Москву в 1634 г. Олеарий А. Указ. соч. С. 44-45.

После того, как с гонцом из Кремля было получено разрешение на торжественный въезд в Москву, «мы приготовились к въезду в следующем

1. Спереди ехали стрельцы, которые нас сопровождали.
 2. Трое из наших людей, все в ряд.
 3. Далее следовали три ведущиеся под уздцы лошади, вороная и две серые в яблоках, одна за другою.
 4. Трубач.
 5. Маршал.
- Затем следовали:
6. Гофьюнкера и прислужники при столе, по трое в ряд, в трех шеренгах.
 7. Далее секретарь, лейб-медик и гофмейстер.
 8. Господа послы, перед каждым из которых шли четыре телохранителя – стрелки с карабинами.
 9. Пристав ехал по правую руку от послов, несколько в стороне.
 10. Следовали пажи, всего шестеро, в двух шеренгах.
 11. Карета, запряженная четырьмя серыми в яблоках лошадьми.
 12. Каретник, с другими восемью лицами, в трех шеренгах.
 13. Некоторые из княжеских подарков, которые

предполагалось поднести великому князю, неслись на пяти подставках, вроде носилок, покрытых

14. Коляска, в которой ехал больной.

15. Далее следовали сорок простых повозок с нашим скарбом.

16. В самом конце ехали три мальчика...»

А навстречу к этой и без того красочной группе шли разные отряды разодетых русских, проносились мимо посольства и опять возвращались обратно. Когда посольство приблизилось к городу, то его встречали стоявшие сначала в четком строю четыре тысячи вооруженных русских, в дорогих одеждах и на лошадях. Иностранцам пришлось ехать сквозь их

После того, как посольство продвинулись «вперед на выстрел из пистолета, подъехали два пристава в одеждах из золотой парчи и высоких собольих шапках, на прекрасно убранных белых лошадях. За ними следовал великокняжеский шталмейстер с 20 белыми лошадьми, ведшимися за уздцы, еще большое количество народа, верхом и пешком. Когда они подошли к послам, приставы и послы сошли с лошадей, старший пристав обнажил свою голову и начал так: «Великий государь царь и великий князь Михаил Федорович, всея России самодержец, Владимирский, Московский, Новгородский, царь Казанский, царь Астраханский, царь сибирский, государь Псковский, великий князь Тверской, Югорский, Пермский, Вятский, Болгарский и иных, государь и великий князь Новгорода низовья земли, Рязанский, Ростовский, Ярославский, Белозерский, Удорский, Ободорский, Кондинский и всея северных страны повелитель, государь Иверская страны, Карталинских и Грузинских царей и Кабардинския земли, Черкасских и Горских князей и иных многих государств государь и обладатель и проч. велит вас, герцога шлезвигскаго, голштинскаго и дельменгорстскаго, великих послов, чрез нас, принять, жалует вас и ваших гофьюнкеров для въезда своими лошадьми, а нас обоих назначает приставами, чтобы вам, пока вы будете находиться в Москве, служить и доставлять все необходимое».

Когда посол Филипп Крузиус ответил на это, то послам для въезда были подведены две большие белые лошади, покрытые вышитыми немецкими седлами и украшенные разными уборами... Для знатнейших людей из посольства были поданы еще десять

белых лошадей в русских седлах, покрытых золотой парчой. И так послы поехали между обоих приставов. За лошадьми шли русские слуги и несли попоны, сделанные из барсовых шкур, парчи и красного сукна. Рядом с послами ехали верхом другие москвиты густою толпою вплоть до города и посольского дома... При въезде мы видели на всех улицах и на домах бесчисленное множество народу, стоявшего, чтобы посмотреть на наш въезд».

Тематика рефератов.

1. Правила этикета и среда.
2. Этикет, профессионализм и карьера.
3. Государственный протокол Российской Федерации.
4. Современная организация российской протокольной службы.

Формы контроля: семинар, обсуждение рефератов.

Вопросы для самоконтроля

1. Как вы понимаете термин «этикет». В чем отличие делового этикета от дипломатического?
2. Какие существуют предпосылки для появления государственного протокола?

Тема 2. Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов

- 1 Предварительные контакты между министерством иностранных дел и дипломатическим представительством.
- 2 Подготовка соответствующей документации.
- 3 Рассадка на конференции.
- 4 Флаги на столе переговоров. Оформление финальных документов.
- 5 Правило альтерната.
- 6 Виды дипломатических приемов.
- 7 Подготовка приемов (список приглашенных, рассылка приглашений, ответы на них).

Основные понятия темы: дипломатический прием, деловой прием, право альтерната.

Контрольные вопросы

1. Как происходит организация дипломатических приемов?

2. Чем отличаются друг от друга дипломатический и деловой прием?

Тематика рефератов

1 Рассадка за столом на дипломатических приемах.

2 Принципы рассадки за столом: особенности рассадки на мужских, женских и смешанных приемах.

3 Основные элементы дипломатического этикета на приемах.

Вопросы для дискуссии. Проанализируйте исторический документ:

А. Олеарий о приеме голштинского посольства царем Михаилом Федоровичем Олеарий А. Указ. соч. С. 48-52.

Когда послы пришли к дверям Грановитой палаты, из нее вышли два боярина в золотых, вышитых жемчугом кафтанах, приняли послов и сказали, что его царское величество пожаловал их, допустив явиться перед ним как их самих, так и их свиту. Подарки были оставлены в этом помещении, а послов вместе с их людьми провели внутрь к его царскому величеству. Когда они вошли в дверь, толмач выступил вперед, пожелал великому государю царю и великому князю счастья, долгой жизни и объявил о прибытии послов. Царь сидел на стоявшем на возвышении троне в кафтане, осыпанном драгоценными камнями и вышитом крупным жемчугом. Корона, которая была на нем поверх черной собольей шапки, была покрыта крупными алмазами, так же как и золотой скипетр, который он, вероятно, виду его тяжести, по временам перекладывал из руки в руку. Перед тронном его царского величества стояли четыре молодых и крепких дворянина, по двое с каждой стороны, в белых дамастовых кафтанах, в шапках из рысьего меха и белых сапогах; на груди у них крестообразно висели золотые цепи. Каждый держал на плече серебряный топорик. У стен кругом слева и напротив царя сидели знатнейшие бояре, князья и государственные советники, человек с 50, все в очень роскошных одеждах и высоких черных лисьих шапках, которые они не снимали. В пяти шагах от трона вправо стоял посольский дьяк.

Когда послы с должной почтительностью вошли в приемную палату, они сейчас же были поставлены в десяти шагах от трона государя. За ними встала их свита. Два голштинских дворянина продолжали все время держать в протянутых вверх руках

верительные грамоты. Великокняжеский толмач стоял с левой стороны послов. После этого его царское величество сделал знак посольскому дьяку и велел сказать послам, что он жалует их - позволяет поцеловать ему руку. Когда они, один за другим, стали подходить, он взял скипетр в левую руку и предлагал каждому, улыбаясь, правую свою руку: ее целовали, не трогая, однако, руками. Потом дьяк сказал: «Пусть господа послы сообщат, что им полагается». Начал говорить посол Филипп Крузиус, после чего послы взяли верительные грамоты и направились к его царскому величеству, сделавшему знак дьяку, чтобы тот принял грамоты.

«Когда послы опять отступили назад, его царское величество снова подозвал знаком государственного канцлера и сказал, что ему отвечать послам. Канцлер от царского престола прошел пять шагов по направлению к послам и сказал: «Великий государь царь и великий князь и прочее) велит сказать тебе, послу Филиппу Крузиусу, и тебе, послу Отто Брюггеману, что он вашего князя герцога Фридерика грамоту принял, велит ее перевести на русский язык и через бояр на нее дать ответ, герцогу же Фридерiku он напишет в иное время». Читая по записке титулы великого князя и его княжеской светлости, канцлер обнажал голову, а потом сейчас же снова надевал шапку. Позади послов была поставлена скамейка, покрытая ковром; на нее послы, по желанию его царского величества, должны были сесть. Потом канцлеру велено было сказать: «Его царское величество жалует и знатнейших посольских слуг и гофьюнкеров, дает им облобызать свою руку».

Когда это было сделано, его царское величество немного приподнялся на троне и сам спросил послов в таких словах: «Князь Фридерик еще здоров?». На это был дан ответ: «Мы, слава Богу, оставили его княжескую светлость, при нашем отбытии, в добром здравии и благоденствии. Бог да пошлет его царскому величеству и его княжеской светлости и в дальнейшем здоровья и счастливого правления».

После этого выступил гофмейстер великого князя, прочел список княжеских подарков, которые тотчас же были внесены и держаны на виду, пока канцлер не кивнул, чтобы их вновь вынесли. Затем канцлер сказал: «Царь и великий князь всея Руси и государь и обладатель многих государств пожаловал господ послов, дал им говорить далее». Послы высказали свои просьбы, на что его царское величество велел спросить, как поживают

послы, и передать им, что он жалуется их сегодня кушаньем со своего стола. После этого господ послы были выведены теми же двумя боярами, которые раньше ввели их. После этого все посольство в сопровождении приставов и стрельцов, в прежнем порядке, отправилось опять верхами домой.

Формы контроля: семинар, обсуждение рефератов.

Вопросы для самоконтроля

1. Какую роль играют официальные приглашения на прием в современной международной политике?
2. Чем объясняются особенности рассаживания за столом переговоров или на приемах участников переговоров и бесед?

Тема 3. Вербальные и невербальные средства общения при проведении дипломатических и деловых переговоров

1 Правила этикета и установление деловых контактов. Знакомство. Представление. Протокольные формы приветствий.

2 Первое впечатление и его роль в деловых отношениях. Рукопожатие.

3 Вербальные и невербальные средства. Мимика и жесты.

4 Визитные карточки, их назначение и практика применения в дипломатическом общении. Форма и размер визитной карточки и международная символика.

5 Беседы дипломата. Подготовка к ним. Вопросы этикета и такта при беседе.

6 Лексика. Разговор по телефону.

Основные понятия темы: политические МПО, экономические МПО, фоебно-политически МПО, технические МПО.

Контрольные вопросы

1. В чем значение невербального общения при ведении переговоров?

2. Какие лексические правила этикета вы знаете?

Задания для самостоятельной работы:

1. Заполните таблицу.

Вид общения	Расстояние (см)	Ситуация общения

2. Заполните таблицу.

Расположение за столом	Характер общения
Напротив	
По обе стороны угла	
По одну сторону стола	
По диагонали	

3. Успешность делового общения во многом зависит от умения слушать (можно слушать, но не слышать). **Перечислите ошибки слушания.**

Тематика рефератов

1. Вежливость и такт. Комплимент и лесть. Эмоции.
2. Внешний вид на деловом и дипломатическом приемах.
3. Переговоры по скайпу

Вопросы для самоконтроля

1. Какое имеет значение соблюдения правил представления людей друг другу?
2. Какие существуют традиции и новации в общении (по телефону, интернету, скайпу)?

Тема 4. Международная вежливость. Протокол, переговоры и правила гостеприимства.

- 1 История правил гостеприимства и становление протокольной практики приема высоких зарубежных гостей.
- 2 Церемониал визитов и протокольные почести.
- 3 Протокольные подарки и их история.
- 4 Протокольные мероприятия.
- 5 Официальные и неофициальные дипломатические приемы.
- 6 Виды приемов и их особенности.

Основные понятия темы: прием, раут, протокольные почести, протокольные подарки

Контрольные вопросы

1. Какие принципы лежат в основе церемониала приема гостей?

2. Назовите основные компоненты официальных и неофициальных дипломатических приемов.

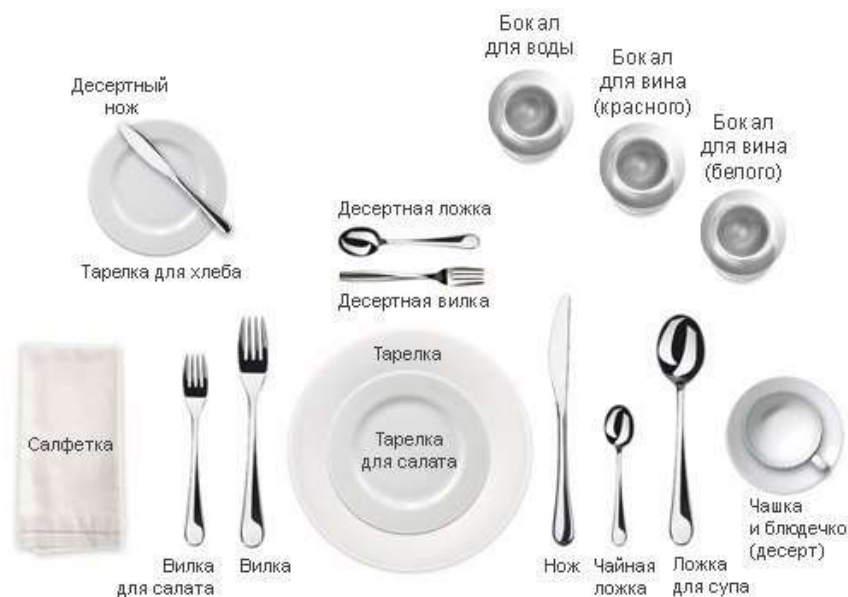
Вопросы для обсуждения:

Проанализируйте данный исторический факт из истории дипломатического этикета:

Прием иностранных послов во дворце царем в России обставлялся особым церемониалом, подчеркивавшим величие и престиж царской власти. Рядом с престолом московского царя стояла пирамида знаков царской власти. Сам царь восседал на троне в "саженной", то есть усаженной золотом и самоцветами, шубе, с золотыми цепями на груди. "Большое" царское платье было невероятно тяжелым. Если Иван Грозный выдерживал его вес, то более хилый Федор Иоаннович и больной Борис Годунов в последние годы с трудом выносили долгую аудиенцию.

Особую роль в церемониале играло целование послами руки царя. Рукопожатия практиковались лишь в отношениях с равными. Цари личных переговоров с послами не вели. Иван IV через бояр заявил английскому послу Дж. Боусу в 1584 году: "У нас издавна того не ведетца, что нам, великим государем, самим с послы говорити"

Правильно ли оформлен стол на дипломатическом приеме. Почему?



Тематика рефератов

1 Протокол приема высоких гостей – отражение норм

международной вежливости, обычаев и традиций.

2 Протокольное старшинство участников официальных мероприятий.

3 Цена протокольной ошибки.

Формы контроля: семинар, обсуждение рефератов.

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите критерии отличия официальных от неофициальных приемов.

2. Какие существуют протокольные мероприятия?

Тема 5. Дипломатическая и деловая переписка

1 Личные и вербальные ноты, памятные записки и меморандумы.

2 Структура и оформление нот.

3 Новые виды дипломатических документов (заявления глав государств, правительств, министерств иностранных дел).

4 Протокольные требования к дипломатическим документам.

5 Деловая переписка: выбор вида документа, точность адресата, формулы вежливости.

6 Язык дипломатической и деловой переписки.

Основные понятия темы: Личные и вербальные ноты, памятные записки и меморандумы. Коллективные ноты. Идентичные ноты. Циркулярные ноты.

Контрольные вопросы

1. Почему изменяются разновидности деловой и дипломатической переписки?

2. Изменился ли язык деловой переписки в международных отношениях?

Вопросы для дискуссии.

Вместе с тем, придавая исключительно большое значение деловой переписке, Карнеги посчитал необходимым включить в свою книгу-наставление специальный раздел, которому дал говорящий сам за себя заголовок «Чудодейственные письма». Приведем один из образцов, способных, по словам автора, доставить удовольствие адресату тем, что в нем содержится просьба сделать автору письма одолжение. «Одолжение» — слово, как считает Карнеги, вызывающее у адресата чувство своей

значительности. И его комментарии к письму в скобках:

«Мистеру Джону Бланку.

Блэнквиль, Индиана.

Глубокоуважаемый мистер Блэнк!

Не согласитесь ли вы помочь мне выйти из небольшого затруднения? (Представьте себе торговца строительными материалами в Аризоне, получившего письмо от администратора фирмы „Джонс-Менвилл“. В первой же строчке письма этот высокооплачиваемый администратор из Нью-Йорка просит помочь ему выйти из затруднительного положения. Я могу представить, как торговец из Аризоны говорит себе что-нибудь в таком роде: „Что ж, если этот тип из Нью-Йорка попал в беду, он, конечно, обратился по адресу. Я всегда стараюсь быть великодушным и помогать людям. Посмотрим, что там с ним случилось!).

В прошлом году мне удалось убедить нашу фирму выпустить за свой счет подробный прейскурант с перечнем товаров, которые она может предложить в течение года. Для того чтобы увеличить сбыт, наши торговцы нуждаются, в первую очередь, в таком прейскуранте. (Торговец в Аризоне, вероятно, скажет: „Конечно, пусть выпускают за свой счет. Им достанется почти вся прибыль. Они делают миллионы, а я с трудом могу наскрести на квартирную плату... Ну, посмотрим, что ему надо?“)...

Мы сейчас выпускаем в свет новый прейскурант... Но сегодня, заслушав мой отчет о прошлогоднем прейскуранте, наш президент спросил, проследил ли я, сколько сделок заключено благодаря этому прейскуранту. Естественно, чтобы ответить ему, я вынужден обратиться к Вам за помощью. (Это неплохая фраза: „Чтобы ответить ему, я должен обратиться к Вам за помощью.“ Большой делец из Нью-Йорка говорит правду и искренне признается торговцу из Аризоны. Заметьте, что автор письма не тратит зря времени на расспросы о том, насколько значителен торговец, которому он пишет. Напротив, он сразу показывает, как ему важна помощь торговца. Естественно, торговцу из Аризоны, как всякому человеку, нравится такой разговор).

Мне бы хотелось, чтобы Вы: 1) написали на прилагаемой открытке, сколько Вам удалось заключить сделок при помощи прошлогоднего прейскуранта и 2) сообщили, по возможности точно в долларах и центах, на какую сумму эти сделки были

заклучены. Буду Вам очень благодарен и высоко оценю Вашу любезность за представление мне этой информации...“

(Заметьте, как и в последней фразе, он шепотом произносит „я“ и во весь голос кричит „Вы“. Заметьте, как он не скупится на добрые „очень благодарен“, „высоко ценю“, „Ваша любезность“). Простое письмо, не правда ли? Но оно творит чудеса, заключает Карнеги, благодаря просьбе об одолжении — одолжению, дающем тому, кого о нем просят, возможность почувствовать свою значительность» (*Карнеги Д. Как приобретать друзей и оказывать влияние на людей. Киев: «Наукова думка», 1989, с. 25, 40–42, 187–188*).

Тематика рефератов

- 1 Коллективные ноты.
- 2 Идентичные ноты.
- 3 Циркулярные ноты.

Формы контроля: семинар, обсуждение рефератов.

Вопросы для самоконтроля

1. В чем особенности деловой и дипломатической переписки?
2. Какие, на ваш взгляд, формы переписки устарели, почему?

Тема 6. Этика поведения и имидж дипломата. Имидж делового человека

- 1 Дипломатический этикет.
- 2 Этика служебных взаимоотношений.
- 3 Дипломатическая форма и ее история.
- 4 Протокольные требования к участникам официальных церемоний. Создание имиджа делового человека.
- 5 Правила поведения во время визита, в обществе, в гостях, в общественных местах, на улице, за столом.

Основные понятия темы: дипломатическая форма, протокольная одежда, повседневная одежда

Контрольные вопросы

1. В чем сущность этики служебных взаимоотношений?
2. Перечислите основные требования к протокольной и повседневной одежде дипломата?

Вопросы для дискуссии.

Один из авторитетных сторонников введения советской дипломатической формы И.М.Майский писал из Лондона в Коллегию НКВД 28 января 1930 г.: “Я считаю, что дипломатическая форма по типу своему должна возможно ближе подходить к военной или полувойенной. Во-первых, потому, что военный костюм, вообще говоря, чрезвычайно удобен, а в то же время прост и красив. Во-вторых, потому, что приближающаяся к военному или полувойенному костюму форма будет символизировать тот факт, что наша война, война с капиталистическим миром, война за мировую пролетарскую революцию еще не кончена, и что советские дипломаты ни на один миг не должны об этом забывать... Необходимо, чтобы на форме были изображены наши эмблемы (на воротнике или на рукавах)”.

В те же январские дни 1930 года временно исполняющий обязанности наркома М.М.Литвинов подготовил предложения о введении в обиход советской дипломатической службы форменной одежды (хотя еще в 1924 году он был решительным противником этой идеи).

Учитывая его аргументацию, Коллегия НКВД полагает отменить фраки и смокинги, установить определенный костюм, в котором сотрудники НКВД будут появляться во всех официальных случаях на территории СССР. Поскольку сотрудникам НКВД приходилось постоянно встречаться с иностранными дипломатами также и в повседневной работе, Коллегия признает полезным установить три типа костюма, наилучшим образом отвечающие условиям наркоминдельской работы, с тем однако, что ношение форменной одежды является обязательным лишь на вышеуказанных официальных приемах с участием иностранных дипломатических представителей. Заграничных работников НКВД Коллегия полагает обязать носить установленную форму во всех случаях, допускаемых практикой страны их пребывания”.

Тематика рефератов

- 1 Манеры и поведение.
- 2 Умение держать себя в обществе. Внешний вид.
- 3 Одежда дипломата (повседневная и протокольная).

Формы контроля: семинар, обсуждение рефератов.

Вопросы для самоконтроля

1. Выделите основные компоненты в протокольной и повседневной одежде дипломатов.
2. Охарактеризуйте этапы создания имиджа делового человека.

Тема 7. Технологии управления стрессовыми состояниями при дипломатическом и деловом общении

- 1 Межличностное восприятие.
- 2 Эффекты восприятия.
- 3 Коммуникативные барьеры.
- 4 Работоспособность и утомление, переутомление.
- 5 Стресс и управление стрессом.

Основные понятия темы: эффекты восприятия, коммуникативные барьеры, стресс, управление стрессом

Контрольные вопросы

1. В чем сущность эффектов восприятия?
2. Перечислите основные коммуникативные барьеры?

Вопросы для дискуссии. Выразите свое отношение к аутогенной тренировке.

Регуляция дыхания.

Человек имеет возможность, сознательно управляя дыханием, использовать его для успокоения, для снятия напряжения – как мышечного, так и психического, таким образом, ауторегуляция дыхания может стать действенным средством борьбы со стрессом, наряду с релаксацией и концентрацией.

Противострессовые дыхательные упражнения можно выполнять в любом положении. Обязательно лишь одно условие: позвоночник должен находиться в строго вертикальном или горизонтальном положении. Это даёт дышать естественно, свободно, без напряжения, полностью растягивать мышцы

грудной клетки и живота. Очень важно так же правильное положение головы: она должна сидеть на шее прямо и свободно. Если всё в порядке и мышцы расслаблены, то можно упражняться в свободном дыхании, постоянно контролируя его.

С помощью глубокого и спокойного ауторегулируемого дыхания можно предупредить перепады настроения.

При смехе, вздохах, кашле, разговоре, пении или декламации происходят определенные изменения ритма дыхания по сравнению с так называемым нормальным автоматическим дыханием. Из этого следует, что способ и ритм дыхания можно целенаправленно регулировать с помощью сознательного замедления и углубления.

Увеличение продолжительности выдоха способствует успокоению и полной релаксации.

Дыхание спокойного и уравновешенного человека существенно отличается от дыхания человека в состоянии стресса. Таким образом, по ритму дыхания можно определить психическое состояние человека.

Ритмичное дыхание снимает нервное напряжение; продолжительность отдельных фаз дыхания не имеет значения - важен ритм. От правильного дыхания в значительной мере зависит здоровье человека, а значит, и продолжительность жизни. И если дыхание является врожденным безусловным рефлексом, то, следовательно его можно сознательно регулировать.

Чем медленнее и глубже, спокойнее и ритмичнее мы дышим, чем скорее мы привыкнем к этому способу дыхания, тем скорее он станет составной частью нашей жизни.

Контрольные вопросы

1. Как научиться управлять стрессом в процессе деловых переговоров?
2. Чем грозит переутомление для делового человека?

Тема 8. Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.

1. Знание культуры, обычаев и традиций зарубежных стран – одно из требований дипломатической профессии.
2. Стереотипы поведения.
3. Порядок обращения и титулы.

4. Специфика невербальных средств общения в разных странах.

Основные понятия темы: стереотипы поведения, культура и традиции разных стран

Контрольные вопросы

1. Насколько необходимо знание культуры народов стран?
2. Охарактеризуйте стереотипы восприятия в разных странах?

Вопросы для дискуссии. Подумайте, почему существуют различия в невербальных сигналах у разных национальностей и народов?

При межнациональном общении в случае отсутствия языкового понимания на первый план могут выходить мимика и жесты. Совокупность мимики, жестов и поз – это настоящий, хотя и бессловесный, язык. Но как и всякий язык, он у каждого народа свой. Один и тот же выразительный жест у разных народов может иметь совершенно различное толкование. Вот здесь-то и становятся возможным недоразумения. Так, жест приглашения у японцев совпадает с нашим жестом прощания. Указательный жест японца является жестом попрошайки для американца. По этой причине американцы нередко жалуются на вымогательства портье в японских отелях, хотя японские портье тем и отличаются от портье всего мира, что не берут чаевых.

Почти половина арабов, латино американцев и представителей народов Южной Европы касаются друг друга в процессе общения, в то время как это не характерно для народов Восточной Азии и практически исключено для индийцев и пакистанцев. Сточки зрения латино американца, не касаться при беседе партнёра – значит вести себя холодно. Итальянцы убеждены, что так ведут себя недружелюбные люди. Японцы же считают, что касаться собеседника человек может только при полной потере самоконтроля либо выражая недружелюбие или агрессивные намерения.

Жест, которым русский сокрушенно демонстрирует пропажу или неудачу, у хорвата означает признак успеха и удовольствия. Если в Голландии вы повернёте указательным пальцем у виска, подразумевая какую-то глупость, то вас не поймут: здесь этот жест означает остроумно сказанную фразу. Говоря о себе, европеец показывает на грудь, а японец – на свой нос.

В США “ноль”, образованный большим и указательным пальцами, означает “Всё о’кэй”, в Японии – деньги, а в Португалии и некоторых других странах этот жест практикуется как неприличный.

Немцы часто поднимают брови в знак восхищения чьей-то идеей. То же самое в Англии будет расценено как выражение скептицизма.

Среди европейских народов наиболее экспрессивен язык жестов у французов. Когда они чем-то восхищены, то соединяют три пальца, подносят их к губам и, высоко подняв подбородок, посылают в воздух нежный поцелуй. Если же они потирают указательным пальцем основание носа, то это означает предупреждение: «Здесь что-то нечисто», «Осторожно», «Этим людям нельзя доверять».

Постукивание итальянцем указательным пальцем по носу означает: «Берегитесь, впереди опасность, они что-то замышляют». Этот же самый жест в Голландии означает: «Я пьян» или «Ты пьян», а в Англии — конспирацию и секретность.

Движение пальца из стороны в сторону в США и Италии может означать легкое осуждение, угрозу или призыв прислушаться к тому, что сказано. В Голландии этот жест означает отказ. Если же надо жестом сопроводить выговор, то указательным пальцем голландцы водят из стороны в сторону около головы.

В некоторых странах Африки смех — это показатель изумления или даже замешательства, а вовсе не проявления веселья.

В общении мы не придаем особого значения левой или правой руке. Однако в этом отношении надо быть предельно осторожным в ближневосточных странах: не вздумайте протянуть кому-либо деньги или подарок левой рукой. У тех, кто исповедует ислам, левая рука считается нечистой, и вы можете нанести оскорбление собеседнику. Аналогично положение дел и с ногами: последним также приписывается нечистая сила. По этой причине у мусульманских народов считается недозволительным при беседе, сидя на стуле, забрасывать ногу на ногу.

Обычай, существующий у многих арабских народов, располагаться во время разговора намного ближе к собеседнику, в том числе и к женщине, чем это принято у европейцев и

американцев, способен привести к обоснованным подозрениям представителей других культур.

Жители США обычно ведут разговор, располагаясь на расстоянии не ближе 60 см друг от друга. Латино американец в разговоре с жителем США стремится приблизиться к собеседнику. Если спросить североамериканца его мнение о латино американце, то он ответит, что тот излишне настойчив и претендует на установление слишком близких отношений. А латино американец в ответ на тот же вопрос скажет, что его собеседник — высокомерный и надменный человек. И оба, таким образом, ошибутся в своем суждении, поскольку при разговоре нарушилась привычная для каждого из них дистанция.

Существуют значительные различия у народов и в отношении восприятия пространства. Так, американцы привыкли работать либо в больших помещениях, либо — если помещений несколько — только при открытых дверях, поскольку считают, что «американец на службе обязан быть открытым для окружающих». По-американски открытый кабинет свидетельствует о том, что хозяин на месте и ему нечего скрывать от посторонних глаз. Многие небоскребы в США построены из стекла и просматриваются почти насквозь. Здесь все, начиная от директора фирмы и кончая посыльным, постоянно на виду. Это создает у служащих вполне определенный стереотип поведения, вызывая ощущение, что «все сообща делают одно общее дело».

У немцев подобное рабочее помещение вызывает лишь недоумение. У них каждое рабочее помещение должно быть снабжено надежными (нередко двойными) дверями. Распахнутая настежь дверь символизирует крайнюю степень беспорядка.

Для американца отказ разговаривать с человеком, находящимся с ним в одном помещении, означает отрицательное к нему отношение. В Англии — это общепринятая норма.

В Англии американцев считают говорящими несносно громко, отмечая их интонационную агрессивность. Последнее объясняется тем, что американцев заставляет высказываться во всеуслышание их полное расположение к собеседнику, а также тем, что им нечего скрывать. Англичане же, наоборот, регулируют звук своего голоса ровно настолько, чтобы их слышал в помещении только собеседник. В Америке же подобная манера ведения делового разговора рассматривается как «шептание» и не

вызывает ничего, кроме подозрения.

Основа обычного разговора между арабами Египта — протесты. Двое респектабельных людей могут громко кричать друг на друга, причем создается впечатление, что рушится их многолетняя дружба. На самом же деле они решают, кто к кому должен прийти пообедать. Если вас приглашают зайти в гости на чашку чая, вы должны отклонить предложение по крайней мере с десятков раз, прежде чем дать согласие.

Среди народов мира арабы Сирии и Ливана отличаются наибольшими этнокультурными особенностями языка жестов. Иному наблюдателю их частая, интенсивная и разнообразная жестикуляция кажется нарочитой, в то время как у них это не считается проявлением вульгарности, поэтому жесты активно применяются во всех сферах жизни. Нередко они производятся совместно с экспрессивной мимикой и сопровождаются смысловыми неразличимыми звуками, междометиями и целыми словесными формулами.

В этих странах жесты, говорящие об убежденности и решительности, выражаются в ритмичном движении рукой, кончики всех пальцев которой сложены щепотью, и в отбивании такта речи рукой, согнутой в локте.

Тематика рефератов

1. Религиозные традиции страны.
2. Церковная иерархия.
3. Религиозные церемонии и правила поведения в ходе их проведения.

Формы контроля: семинар, обсуждение рефератов.

Вопросы для самоконтроля

1. К каким проблемам в деловом общении могут привести незнание межкультурных и национальных особенностей поведения?
2. Какие существуют особенности в обращении к людям разных рангов в разных странах?

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 - Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела учебной дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.

1	2	3	4
1	Введение в курс и история становления российской протокольной службы	1-2 неделя	4
2	Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов	3-4 неделя	4
3	Вербальные и невербальные средства общения при проведении дипломатических и деловых переговоров	5-6 неделя	4
4	Международная вежливость. Протокол, переговоры и правила гостеприимства.	7-8 неделя	4
5	Дипломатическая и деловая переписка	9-10 неделя	5
6	Этика поведения и имидж дипломата. Имидж делового человека	11-13 неделя	5
7	Технологии управления стрессовыми состояниями при дипломатическом и деловом общении	14-15 неделя	5
8	Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.	16 неделя	4,75
9	Зачет		0,1
Итого			35,85

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы; удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами в области дипломатической службы и государственных структур.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	Лекция. Дипломатическая служба	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	2
2	Практическое занятие. Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов	Проблемный метод: проведение семинара в формате дискуссии	2
3	Практическое занятие.	Разбор конкретных ситуаций	2

	Международная вежливость. Протокол, переговоры и правила гостеприимства.		
4	Практическое занятие. Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.	Проблемный метод: проведение семинара в формате разбора конкретных ситуаций	2
Итого			8

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Тема 1. Введение в курс и история становления российской протокольной службы	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №1 СРС	вопросы для собеседования дискуссии	№ 1-4	Согласно табл. 7.2
2.	Тема 2. Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №2 СРС	вопросы для собеседования СРС, тесты	№ 2-4	Согласно табл. 7.2
3.	Тема 3.	ПК1.2,	Практические	вопросы	№1- 3	Согласно

	Вербальные и невербальные средства общения при проведении дипломатических и деловых переговоров	ПК 3.2, ПК 5.1	кие занятия №3 СРС	для собеседования анализ ситуаций		о табл. 7.2
4.	Тема 4. Международная вежливость. Протокол, переговоры и правила гостеприимства.	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №4 СРС	СРС, тесты	№ 1-4	Согласно табл. 7.2
5.	Тема 5. Дипломатическая и деловая переписка	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №5 СРС	вопросы для собеседования групповая дискуссия	№ 1-3	Согласно табл. 7.2
6.	Тема 6. Этика поведения и имидж дипломата. Имидж делового человека	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №6, СРС	вопросы для собеседования СРС, тесты	№ 2-4	Согласно табл. 7.2
7.	Тема 7. Технологии управления стрессовыми состояниями при дипломатическом и деловом общении	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №7 СРС	вопросы для собеседования ролевая игра	№ 1-4	Согласно табл. 7.2
8.	Тема 8. Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №8 СРС	вопросы для собеседования дискуссии	№ 2-4	Согласно табл. 7.2

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного). Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении. В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности.

Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

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

- Положение П 02.016-2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для текущего контроля по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие № 1	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 2	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 3	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 4	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 5	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 6	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 7	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 8	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 9	2	Выполнил, доля правильных	4	Выполнил, доля правильных ответов

		ответов менее 50%		более 50%
СРС	6		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

В каждом варианте КИМ - 20 заданий (20 тестовых вопросов с 3-4 вариантами ответов). Каждый верный ответ оценивается следующим образом: - задание в закрытой форме – 2 балла, - задание в открытой форме – 2 балла, - задание на установление правильной последовательности – 2 балла, - задание на установление соответствия – 2 балла.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений [Текст] : учебник / Мин-во образования и науки Российской Федерации; Гос. ун-т упр. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственный университет управления. - Изд. 2-е, испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2012. - 424 с.
2. Кузьмина, В.М. Теория и история дипломатии [Текст] : учебное пособие / В.М. Кузьмина . – Курск : ЮЗГУ, 2015. - 315с.
3. Кузьмина, В.М. Теория и история дипломатии [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Кузьмина . – Курск : ЮЗГУ, 2015. - 315с.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Варламова, И. Ю. Практикум по деловому этикету [Текст] / И. Ю. Варламова. - Москва: Российский университет дружбы народов, 2013. - 52 с.
5. Игнатьева, Е. С. Международный бизнес-этикет [Текст] / Е.С. Игнатьева . - М. : Вече, 2009. - 320 с.

8.3 Перечень методических указаний

6. Дипломатический и деловой этикет [Электронный ресурс] : методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов очной формы обучения направления подготовки 41.03.05 Международные отношения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. В. М. Кузьмина. - Электрон. текстовые дан. (654 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 66 с.
7. Дипломатический и деловой этикет: учебно-методические указания для самостоятельной работы студентов / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: В.М.Кузьмина. -Курск, 2017. –28с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Латинская Америка [Текст] : ежемес. науч. и обществ.-полит. журн./ учредители : Российская академия наук, Институт Латинской Америки РАН. - Москва : Наука, 1969 - . - ISSN 0044-748X. - Выходит ежемесячно

<https://interaffairs.ru/> - официальный сайт журнала «Международная жизнь»

<http://www.intertrends.ru/twenty-seventh/07.htm> - официальный сайт журнала «Международные процессы»

<http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система КонсультантПлюс;

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

9.1 Электронно-библиотечные системы:

1. <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

2. Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.

3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.

4. Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.

5. Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

9.2 Современные профессиональные базы данных:

1. БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.

2. БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.

3. БД периодики «EastView» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dlib.eastview.com/>

4. База данных WebofScience [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.apps.webofknowledge.com>.

5. База данных Scopus [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.scopus.com>.

6. База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://kurskstat.gks.ru/>.

10 Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины

Важным фактором усвоения материала по курсу и овладения его методами является самостоятельная работа студентов. Эта работа состоит из выполнения текущих заданий, целью которых является закрепление полученных знаний на лекционных и практических занятиях. Педагогическая ценность самостоятельной работы студентов зависит от того, каким образом она образована.

Для успешного осуществления самостоятельной работы студентов необходимы:

- комплексный подход к планированию и организации самостоятельной работы;
- сочетание всех видов самостоятельной работы;
- обеспечение контроля за качеством выполнения самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов осуществляется под руководством преподавателя и им контролируется. Выделяются следующие формы контроля:

- устный и письменный;
- индивидуальный или групповой;
- сплошной или выборочный.

Результативность самостоятельной работы студентов обеспечивается эффективной системой контроля, которая

включает в себя опросы студентов по содержанию лекций, изучению нормативных документов, проверку выполнения текущих заданий на каждом практическом занятии.

Самоподготовка способствует формированию высокой культуры умственного труда, приобретению приемов и навыков самостоятельной работы, умению разумно расходовать и распределять свое время, накапливать и усваивать необходимую для успешного обучения и профессионального становления информацию. Она развивает у студентов такие качества, как дисциплинированность, организованность, инициативность, волю, вырабатывает мыслительные умения и операции (анализ, синтез, сравнение, сопоставление), учит самостоятельному мышлению, позволяет сформировать свой собственный стиль работы, наиболее полно соответствующий личным склонностям, потребностям и познавательным навыкам студентов.

Для работы на семинарских занятиях необходимо самостоятельное изучение первоисточников, учебной, справочной и научно–критической литературы, указанной в планах. При выборе литературы следует ориентироваться на более новые издания, кроме того, подобранная литература должна отражать различные точки зрения на изучаемый вопрос, чтобы исключить метафизическое усвоение материала. Возможно использование интернет-ресурсов (перечисленных ниже) при изучении текстов первоисточников.

Одним из видов учебной работы, способствующей раскрытию творческой индивидуальности студента, может служить работа над рефератом как видом его учебно-исследовательской деятельности в процессе подготовки к зачету или экзамену по теоретическому курсу изучаемой дисциплины. Подготовка докладов и рефератов предполагает составление плана, подбор литературы (не менее трех источников). Текст должен содержать ссылки на используемую литературу. Средний объем – не менее 10 машинописных страниц. При подготовке данной работы использование только учебников и справочных пособий запрещено. Участие в коллективном обсуждении сообщения предполагает готовность студентов к занятию, знакомство с лекционным и учебным материалом по данной теме.

Вопросы для самоконтроля позволят студенту адекватно определить уровень усвоения материала и укажут темы или

некоторые аспекты вопросов, которые требуют более тщательной подготовки. Контрольные тесты, охватывающие все разделы и темы курса, выступают как объективная форма контроля и оценки знания, основанного на обязательном минимуме требований.

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

1 ir.russiancouncil.ru - Электронный справочник «Международные исследования в России». Справочник посвящен российским организациям и экспертам, занимающимся исследованиями в области международных отношений

2 <http://biblioclub.ru> - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн»

3 <https://interaffairs.ru/> - официальный сайт журнала «Международная жизнь»

4 <http://www.intertrends.ru/twenty-seventh/07.htm> - официальный сайт журнала «Международные процессы»

5. <http://www.iz-soz.de/de/> - Справочник электронных ресурсов по общественным наукам (Германия).

6. <http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система КонсультантПлюс;

7 Видеоконференцсвязь

8. программные продукты Microsoft Office: текстовый редактор Microsoft Word, электронные таблицы Microsoft Excel, создание презентаций в редакторе Microsoft Power Point.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска.

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лекционных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-

техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

При использовании электронных изданий университет обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

При проведении лекционных занятий по дисциплине «Инструментарий международных исследований» используются мультимедийные средства, демонстрационные материалы, нормативные правовые акты, литературные источники, образцы правовых документов и т.д. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»). Применяются персональные компьютеры (ноутбуки), мультимедиа проектор, экран.

Для проведения занятий используется оборудование кафедры международных отношений и государственного управления: Мультимедиа центр: проектор NEC M311X, магнитола Philips AZ 1837, DVD Samsung P380KD, музыкальный центр LG B74, телевизор ЖК/LCD Samsung 26A340J3.

Для проведения промежуточной аттестации необходимо следующее материально-техническое оборудование:

1 Рабочее место учащегося, кресло Гольф Престиж, рабочее место преподавателя, проектор NEC M311X, ПВЭМ тип 2 (Asus-P7P55LX-/DDR3 4095Mb/Core i3-540/SATA-11 50 GhHitachi/PCI-E 512 Mb Монитор TFT Wide 23”

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий

контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).