

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 06.10.2024

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Основы делопроизводства в международных отношениях»

Цель преподавания дисциплины

Формирование основ теоретических знаний и комплекса практических навыков современного делопроизводства в международных отношениях.

Задачи изучения дисциплины

- сформировать у студентов четкое представление о понятийном аппарате курса;
- изучить понятия и правила делопроизводства в международных отношениях;
- рассмотреть особенности делопроизводства в международных отношениях;
- рассмотреть основные элементы дипломатического делопроизводства;
- привить навыки делопроизводства.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-1.1 - организует подготовку и проведение конференционного мероприятия, включая разработку повестки дня, оформление списка участников, выбор места и времени проведения, ведение протокола мероприятия и организацию последующего досуга участников мероприятий;


ПК-3.2 - готовит запросы на получение информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях;

ПК-5.2 - подготавливает информационную, техническую, аналитическую, делопроизводственную стороны протокольного мероприятия.

Разделы дисциплины

Роль и значение дипломатической документации. Официальные документы. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Новые виды и формы дипломатических документов. Дипломатическое делопроизводство как система документационного обеспечения дипломатической службы. Составление и оформление документов в системе международных отношений. Систематизация документов и контроль за их исполнением. Дипломатическая документация и дипломатическая переписка. Организация хранения документов. Передача дел в архив.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
государственного управления и
международных отношений
 И. В. Минаикова
« 13 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
« Основы делопроизводства в международных отношениях »
(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 41.03.05 Международные
отношения

(шифр согласно ФГОС ВО и наименование направления подготовки или специальности)

Курск – 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета (протокол № 7 « 29» марта 2019г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № 25 «19» июня 2019 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.

Разработчик программы _____ Михайлова О.В.

К.э.н., доцент _____
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № 25 от 02.04.2020, на заседании кафедры МГУ от 15.04.2020 протокол № 19.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры МГУ от 10.02.21 протокол № 14.

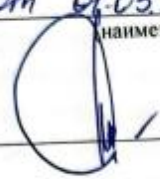
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ М.А. Пархомчук

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «25» 02 2022., на заседании кафедры ИОиГУ от 01.03.22 протокол № 15

(наименование кафедры, дата, номер протокола)


Зав. кафедрой

 М.А. Фарухов

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 02 2023., на заседании кафедры ИОиГУ от 27.02.2023 протокол № 14

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

 М.А. Фарухов

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование основ теоретических знаний и дать комплекс практических навыков современного дипломатического и делового этикета.

1.2 Задачи дисциплины

- сформировать у студентов четкое представление о понятийном аппарате курса;
- изучить понятия и правила делового этикета и культуры общения;
- рассмотреть особенности национального делового этикета;
- рассмотреть основные элементы дипломатического этикета;
- отработать применение разнообразных приемов соблюдения дипломатического и делового этикета;
- привить им навыки самостоятельного поиска материалов в области дипломатического и делового этикета.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны **знать:**

- основы служебного, национального и дипломатического этикета;
- особенности национальных норм этикета стран Европы, Америки, Азии, Арабских стран;
- основы межкультурных отношений в менеджменте;
- правила этикета коммуникаций;
- правила международной вежливости;
- правила дипломатического этикета;

уметь:

- воспринимать культуру и обычаи других стран и народов, с терпимостью относиться к национальным, расовым, конфессиональным различиям;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде

владеть:

- культурой мышления;

- навыками эффективного общения в сфере менеджмента
- навыками аргументированного изложения собственной точки зрения;
- навыками публичной речи, ведения дискуссии и полемики.

У обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-1.1 - организует подготовку и проведение конференционного мероприятия, включая разработку повестки дня, оформление списка участников, выбор места и времени проведения, ведение протокола мероприятия и организацию последующего досуга участников мероприятий

ПК-3.2 - готовит запросы на получение информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях

ПК-5.2 - подготавливает информационную, техническую, аналитическую, делопроизводственную стороны протокольного мероприятия

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Основы делопроизводства в международных отношениях» представляет дисциплину с индексом Б.1.В.ДВ.4. вариативной части учебного плана направления подготовки 41.03.05 Международные отношения, изучаемую 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 зачетных единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,1
В том числе	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
экзамен	не предусмотрен
зачет	0,1
курсовой проект (работа)	не предусмотрена

расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего)	36
В том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль/зачет (подготовка к экзамену)	0

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.	Роль и значение дипломатической документации	1. Основные понятия в области делопроизводства, их эволюция, терминология. 2. Термины. Дефиниции. Общая характеристика терминологической системы документоведения. 3. Информация. Документ. Реквизит документа. 4. Официальные документы.
2.	Новые виды и формы дипломатических документов	1. Виды и разновидности документов. 2. Классификация документов по видам деятельности, по происхождению, назначению, гласности и др. признакам. 3. Виды документов по различным основаниям (по наименованию, по способу фиксации информации, по месту составления, по степени сложности и т.д.). 4. Общие и специфические функции документа. 5. Юридическая сила документа.
3.	Дипломатическое делопроизводство как система документационного обеспечения дипломатической службы	1. Организационно-распорядительные документы, их общая характеристика. 2. Организационные документы, их виды и требования к составлению. 3. Примерная структура нормативных актов: Положения, Уставы, Инструкции.
4.	Составление и оформление документов в системе международных отношений	1. Информационно-справочные документы: назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации. 2. Составление и оформление актов и служебных писем. Телеграммы и телефонограммы

5.	Систематизация документов и контроль за их исполнением	1. Понятие коллегиального органа. 2. Порядок работы коллегиальных и совещательных органов. 3. Документы, образующиеся в деятельности коллегиальных органов: решения, распоряжения, протоколы; порядок составления и оформления этих документов. Протоколы, полная и краткая форма их оформления.
6.	Дипломатическая документация дипломатическая переписка	1. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота. 2. Значение объема документооборота. 3. Основные этапы работы с документами.
	Организация хранения документов. Передача дел в архив	1. Организация текущего хранения документов. 2. Номенклатура дел: понятие и назначение. Виды номенклатуры дел: индивидуальные, примерные и типовые. 3. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. 4. Систематизация документов в деле. 5. Формирование дел. Систематизация отдельных категорий документов. 6. Хранение дел в структурных подразделениях учреждений, предприятий, организаций.

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.	Прак.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Роль и значение дипломатической документации	2	0	1	У-1, У-2, Д - 3,4, МУ-5	УО, С, Т 1,2 РЗ, СРС 3	ПК 1.1.
2	Новые виды и формы дипломатических документов	2	0	2,3	У-1, У-2, Д - 3,4,	УО, С, Т 4 РЗ, СРС	ПК 3.2

					МУ-5	5	
3	Дипломатическое делопроизводство как система документационного обеспечения дипломатической службы	2	0	4	У-1, У-2, Д - 3,4, МУ-5	УО, С, Т 6,7 РЗ, СРС8	ПК 5.2
4	Составление и оформление документов в системе международных отношений	2	0	5,6	У-1, У-2, Д - 3,4, МУ-5	УО, С, Т 9,10 РЗ, СРС 11	ПК 1.1.
5	Систематизация документов и контроль за их исполнением	2	0	7	У-1, У-2, Д - 3,4, МУ-5	УО, С, Т 12,13 РЗ, СРС 14	ПК 3.2
6	Дипломатическая документация и дипломатическая переписка	2	0	8	У-1, У-2, Д - 3,4, МУ-5	УО, С, Т 15 РЗ, СРС 16	ПК 5.2
7	Организация хранения документов. Передача дел в архив	2	0	9	У-1, У-2, Д - 3,4, МУ-5	УО, С, Т 17 РЗ, СРС 18	ПК 1.1.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Компетенции	Объем в часах
1	2	3	4
1	Роль и значение дипломатической документации	ПК 1.1.	2
2	Новые виды и формы дипломатических документов	ПК 3.2	2
3	Дипломатическое делопроизводство как система документационного обеспечения дипломатической службы	ПК 5.2	2
4	Составление и оформление документов в системе международных отношений	ПК 1.1.	2

5	Систематизация документов и контроль за их исполнением	ПК 1.1.	2
6	Дипломатическая документация и дипломатическая переписка	ПК 3.2	2
7	Организация хранения документов. Передача дел в архив	ПК 5.2	2
Итого			18

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	Роль и значение дипломатической документации	1-2 неделя	4
2	Новые виды и формы дипломатических документов	3-4 неделя	4
3	Дипломатическое делопроизводство как система документационного обеспечения дипломатической службы	5-6 неделя	4
4	Составление и оформление документов в системе международных отношений	7-8 неделя	4
5	Систематизация документов и контроль за их исполнением	9-10 неделя	5
6	Дипломатическая документация и дипломатическая переписка	11-13 неделя	5
7	Организация хранения документов. Передача дел в архив	14-15 неделя	4,9
9	Зачет		0
Итого			35,9

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. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 по направлению подготовки 41.03.05- Международные отношения реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения

занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами в области таможенного дела и государственного управления. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 22% процента от аудиторных занятий согласно УП.

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 документация и дипломатическая переписка	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	2
5	Практическое занятие. Новые виды и формы дипломатических документов	Проблемный метод: проведение семинара в формате дискуссии, выполнение творческих задач, анализ документов	2
6	Практическое занятие. Составление и оформление документов в системе международных отношений.	IT-методы: проведение компьютерных презентаций студенческих докладов, проектов и т.п.	2
7	Практическое занятие. Систематизация документов и контроль за их исполнением	Проблемный метод: проведение семинара в формате дискуссии, выполнение творческих задач, анализ документов	2
Итого			8

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы деятельности представителей данной отрасли науки, высокого профессионализма дипломатов и государственных деятелей, их ответственности за результаты и последствия деятельности для общества; а также примеры патриотизма, гражданственности, гуманизма;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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.	Роль и значение дипломатической документации	ПК 1.1.	Лекции Практические занятия №1 СРС	Вопросы для собеседования Тестовые задания Темы сообщений Задания для СРС Разноуровневые задачи	ФОС Темы №1	Согласно табл. 7.1
2.	Новые виды и формы дипломатических документов	ПК 3.2	Лекции Практические занятия №2-3 СРС	Вопросы для собеседования Тестовые задания Темы сообщений	ФОС Темы №2	Согласно табл. 7.1

				Задания для СРС Разноуровневые задачи		
3.	Дипломатическое делопроизводство как система документационного обеспечения дипломатической службы	ПК 5.2	Лекции Практические занятия №4 СРС	Вопросы для собеседования Тестовые задания Темы сообщений Задания для СРС Разноуровневые задачи	ФОС Темы №3	Согласно табл. 7.1
4.	Составление и оформление документов в системе международных отношений	ПК 1.1.	Лекции Практические занятия №5-6 СРС	Вопросы для собеседования Тестовые задания Темы сообщений Задания для СРС Разноуровневые задачи	ФОС Темы №4	Согласно табл. 7.1
5.	Систематизация документов и контроль за их исполнением	ПК 3.2	Лекции Практические занятия №7 СРС	Вопросы для собеседования Тестовые задания Темы сообщений Задания для СРС Разноуровневые задачи	ФОС Темы №5	Согласно табл. 7.1
6.	Дипломатическая документация и дипломатическая переписка	ПК 5.2	Лекции Практические занятия №8, СРС	Вопросы для собеседования Тестовые задания Темы сообщений Задания для СРС Разноуровневые задачи	ФОС Темы №6	Согласно табл. 7.1
7.	Организация хранения документов. Передача дел в архив	ПК 1.1.	Лекции Практические занятия №9 СРС	Вопросы для собеседования Тестовые задания Темы сообщений Задания для СРС Разноуровневые задачи	ФОС Темы №7	Согласно табл. 7.1

Примеры типовых контрольных заданий для проведения
текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Объект и предмет международно-политической науки»

1. Мировая политика и внешняя политика – это:
- А) имеют одинаковое значение
 - Б) термин «мировая политика» шире термина «внешняя политика»
 - В) термин «внешняя политика» шире, чем термин «мировая политика»
 - Г) нет верного ответа

Вопросы для собеседования по разделу (теме) 2. «Проблема метода в теории международных отношений»:

1. Значение проблемы метода.
2. Методы анализа ситуации.
3. Экспликативные методы.
4. Прогностические методы.
5. Анализ процесса принятия решений.

Темы рефератов:

1. Метод наблюдения.
2. Метод изучения документов
3. Контент-анализ.
4. Ивент-анализ
5. Когнитивное-картирование
6. Эксперимент
7. Дельфийский метод
8. Построение сценариев
9. Системный подход

Тест по занятию 1-2

1. Дипломатический протокол
 - А) форма дипломатической переписки по текущим вопросам
 - В) официальный документ, с помощью которого международный договор дополняется, уточняется
 - С) документ, в котором ведется запись беседы во время переговоров
 - Д) правила поведения, традиции, соблюдаемые государственными учреждениями, дипломатами и другими официальными лицами в области международного общения
 - Е) документ, которым снабжается временный поверенный в делах на период осуществления им функций главы дипломатического представительства
2. С какого момента глава дипломатического представительства считается вступившим в должность
 - А) с момента встречи с дуайеном

- В) с момента получения агремана
 - С) с момента прибытия в страну назначения
 - Д) с момента вручения верительных грамот
 - Е) с момента непосредственного выполнения своих обязанностей
3. Агреман запрашивается
- А) на всех дипломатических сотрудников
 - В) на главу дипломатического представительства
 - С) на административно-технический персонал
 - Д) на консульские должностные лица
 - Е) на дуайена
4. В дипломатической и консульской практике старшинство определяется в зависимости от
- А) возраста дипломатического агента
 - В) социального положения дипломатического агента
 - С) ранга и даты вступления в должность
 - Д) статуса представляемого государства
 - Е) целей преследуемых дипломатическим агентом
5. Процесс назначения дипломатического представителя называется
- А) агреман
 - В) трансцендентальное перемещение
 - С) кодификация
 - Д) аккредитация
 - Е) инаугурация

ДЕЛОВЫЕ СИТУАЦИИ:

1. Вы, - ответственный работник российской компании, едите встречать гостей в аэропорт. Приезжает делегация из Венесуэлы в составе трех человек. Среди них руководитель фирмы контрагента, переводчик, и директор по развитию. Скольких сотрудников вы возьмете с собой на встречу?
- а) поеду один;
 - б) поедет директор российской компании и я;
 - в) пошлю водителя, все сотрудники заняты;
 - г) свой вариант.
2. Вы едете встречать иностранного гостя на своей машине. Какое место в автомобиле, вы предложите гостю?
- а) рядом с вами на переднем сиденье;
 - б) на заднем сиденье, справа;
 - в) на заднем сиденье, слева.
3. Вы встречаете гостей из Европы. Среди гостей есть женщины. Какие цветы вы предпочитаете преподнести им в знак знакомства?
- а) хризантемы;
 - б) розы;
 - в) лилии;

г) никакие, чтобы не ошибиться.

4. Вас пригласил в гости в свой дом турецкий партнер. Вы хотите проявить уважение к нему, и похвалите:

- а) обстановку дома;
- б) хозяйку дома;
- в) гостеприимство дома;
- г) другое.

5. Вас пригласил в свой дом американский партнер. По сравнению с турецким партнером, изменится ли объект вашего восхищения?

- а) да;
- б) нет.

Типовые задачи

Задача по теме 5

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 полувоенной. 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 полувоенному 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”.

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	

Кейсы

Ситуация 1. Бывший шеф протокола Михаила Горбачева и Бориса Ельцина Владимир Шевченко в книге «Повседневная жизнь Кремля при президентах» вспоминает, как во время визита Ельцина в США Билл Клинтон по американской привычке в ходе переговоров без конца закидывал ногу на ногу, да еще и за ботинок ее придерживал. «Что, Билл, ботинок жмет?» — не выдержал в конце концов Ельцин. Клинтон усмехнулся и больше никогда на встречах с ним такую позу не принимал.

Ситуация 2. И прочие лидеры терпеливо ждут вечно опаздывающего Путина, хотя явление на переговоры позже назначенного считается в дипломатии проступком почище неверно поставленных ног. Зато монаршие особы в разное время по-королевски ему «отомстили». После того как Путин в 2003 году заставил ждать Елизавету II в Букингемском дворце 14 минут, британская королева подчеркнуто пришла на церемонию проводов российского президента на 14 минут позже. Точно так же повторил 40-минутное опоздание Путина в 2006 году испанский король Хуан Карлос II. А трехчасовое опоздание Путина в прошлом году на переговоры с Януковичем в Ялте бывший глава МИД Украины Владимир Огрызко публично (уже после визита) назвал «дипломатическим хамством». Правда, сам Янукович не жаловался.

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.

5.1 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
1	2	3	4	5
Практическое занятие №1 «Объект и предмет международно-политической науки»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №2 «Проблема метода в теории международных отношений»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №3 «Основные теории международных отношений»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №4 «Субъекты международных отношений»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №5 «Субъекты международных	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
отношений»				
Практическое занятие №6 «Международная система»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №7 «Конфликты в международных отношениях»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №8 «Конфликты в международных отношениях»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №9 «Международная безопасность»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
СРС	15		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

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.

8.2Дополнительная учебная литература

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

8.3 Перечень методических указаний

- 6 Основы делопроизводства в международных отношениях : методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки 41.03.05 Международные отношения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. В. М. Кузьмина. - Электрон. текстовые дан. (431 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 22 с.
- 7 Основы делопроизводства в международных отношениях : 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. (333 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 15 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

1. «Мировая экономика и международные отношения»
2. «Латинская Америка»
3. «Дипломатическая служба»
4. «Глобальная безопасность»

9 Перечень ресурсов информационно-коммуникативной сети

Internet

Электронно-библиотечные системы:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
 - Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.
 - <https://biblio-online.ru> - ЭБС Юрайт.
 - Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.
 - Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.
2. Современные профессиональные базы данных:
- БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.
 - БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.
 - БД периодики «EastView» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dlib.eastview.com/>

– База данных Web of Science [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.apps.webofknowledge.com>.

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

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

10. Методические указания обучающимся по усвоению дисциплины

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт ведущих отечественных и зарубежных дипломатов. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

В ходе семинарского занятия внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы. Принимать активное участие в обсуждении учебных вопросов: выступать с докладами, рефератами, обзорами научных статей, отдельных публикаций периодической печати, касающихся содержания темы семинарского занятия. В ходе своего выступления использовать технические средства обучения, доску и мел. С целью более глубокого усвоения изучаемого материала задавать вопросы преподавателю. После подведения итогов семинара устранить недостатки, отмеченные преподавателем.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, а также выполнять дополнительно тренировочные задания, изложенные в методических рекомендациях по изучению дисциплины «Основы делопроизводства в международных отношениях».

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

1. Microsoft Office 2016
2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition
3. Информационно-справочные системы:
 - Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
 - Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для выполнения курсовых работ (аудитория с компьютерами), учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DINON, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

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).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лиц, проводившего изменение
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			
1	9-10				2	28.08.2020	Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ  В.М. Кузьмина

Вопросы к зачету**по дисциплине «Дипломатический и деловой этикет»**

1. Представление на приемах и светских мероприятиях в дипломатическом и деловом этикете.
2. Ситуации, в которых представление необязательно.
3. Использование титулов и обращение с ними.
4. Употребление официальных званий в разговоре в дипломатическом и деловом этикете.
5. Приветствие в странах с другим культурным укладом.
6. Чем этикет на Востоке отличается от западноевропейского этикета.
7. Поступки, которые следует избегать в дипломатическом и деловом этикете.
8. Неловкие ситуации и выход из них.
9. Поведение в ресторанах, клубах, гостиницах, театрах, храмах и других общественных местах, где можно официально оказаться вместе с приглашенной делегацией.
10. Неофициальные встречи с деловыми партнерами в дипломатическом и деловом этикете.
11. Подарки, цветы, сувениры в дипломатическом и деловом этикете.
12. Торжества по особым случаям в дипломатическом и деловом этикете.
13. Этикет - электронная почта
14. Умение дарить и принимать подарки в дипломатическом и деловом этикете.
15. Выражение поздравлений и соболезнований в дипломатическом и деловом этикете.
16. основополагающие принципы поведения в повседневной жизни.
17. Умение правильно реагировать на грубость.
18. Приемлемость в одежде в дипломатическом и деловом этикете.
19. Вредные привычки.
20. Ответные отклики на сообщения разного характера в дипломатическом и деловом этикете.
21. Дипломатическая переписка.
22. Правила дипломатического протокола и процедурные формы работы международных конференций и межгосударственных (межправительственных) организаций.
23. Деловая риторика.
24. Вербальное общение.