

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Минакова Ирина Вячеславна  
Должность: декан ФГУиМО  
Дата подписания: 11.03.2024 16:27:31  
Уникальный программный ключ:  
0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Культурная дипломатия в современном мире»**

### **Цель преподавания дисциплины**

Формирование основ теоретических знаний в области культурной дипломатии.

### **Задачи изучения дисциплины**

- сформировать знания основ культурной дипломатии стран Европы и США, США, Азии и России;
- раскрыть особенности внешней культурной политики государств;
- формирование основы межкультурных отношений;
- научить воспринимать культуру и обычаи других стран и народов, с терпимостью относиться к национальным, расовым, конфессиональным различиям;
- обучить логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- владеть навыками аргументированного изложения собственной точки зрения;
- владеть навыками публичной речи, ведения дискуссии и полемики.

### **Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины**

ПК-1.2 - обеспечивает информирование участников конференционного мероприятия, решение организационных вопросов технического оснащения;

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

ПК-5.1 - обеспечивает организацию планирования деловых контактов, встреч и поездок, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем.

### **Разделы дисциплины**

Этапы формирования культурной политики в мире. Внешняя культурная политики стран на современном этапе: основные тенденции и проблемы. Основные институты, осуществляющие внешнюю культурную политику стран. Основные направления неофициальной внешней культурной политики стран. Образовательная политика государств в контексте «мягкой силы». Стратегия национальной культурной безопасности стран. Бизнес и государство в контексте внешнего культурного воздействия России.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
«Юго-Западный государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета  
государственного управления и  
международных отношений  
И. В. Минакова  
« 13 » 06 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«Культурная дипломатия в современном мире»  
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения  
*шифр и наименование направления подготовки (специальности)*

направленность (профиль, специализация) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях»  
*наименование направленности (профиля, специализации)*

форма обучения очная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*



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

К.и.н., доцент \_\_\_\_\_ Кузьмина В.М.

(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 № 7 « 25» 02 2020., на заседании кафедры МДУГУ 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 № 9 « 25» 05 2021., на заседании кафедры МДУГУ 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 № 9 «25» 06 2024 г., на заседании кафедры МВАГУ от 01.03.22 протокол № 15

(наименование кафедры, дата, номер протокола)


Зав. кафедрой

 М.А. Фаржаев

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 г., на заседании кафедры МВАГУ от 27.02.2023 протокол № 14

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

 М.А. Фаржаев

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 основной профессиональной образовательной программы

## 1.1 Цель дисциплины

Формирование основ теоретических знаний и практических навыков в области культурной дипломатии

## 1.2 Задачи дисциплины

– Формирование навыков ведения 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 ведения 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.

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

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-1	Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конферентных мероприятий	ПК-1.2 Обеспечивает информирование участников конферентного мероприятия в области культурной дипломатии, решение организационных вопросов технического оснащения	<b>Знать:</b> – Особенности рассылки информационных материалов участникам конферентного мероприятия в области культурной дипломатии – правила делового этикета и протокола  <b>Уметь:</b> – Применять информационно-коммуникационные

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>технологии</p> <p>–Работать с информацией в области культурной дипломатии, анализировать и представлять ее в систематизированном виде</p> <p><b><i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i></b></p> <p>– Документирования разных этапов процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия в области культурной дипломатии</p> <p>–Передачи информации, документов и материалов участникам конферентного мероприятия</p> <p>– Соблюдения правил делового этикета и протокола</p> <p>–Организации подготовки президиума и рабочих мест участников</p> <p>–Организации встречи и регистрация участников мероприятия в области культурной дипломатии</p> <p>–Ведения протокола мероприятия в области культурной дипломатии</p>
ПК-3	Способен формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями	ПК 3.2 Готовит запросы на получение информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях	<p><b><i>Знать:</i></b></p> <p>-Особенности функционирования органов государственной власти и различных ведомственных организаций</p> <p>– технологию запроса на различные вопросы</p> <p>– деловой этикет при формировании устного или письменного запроса</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Использовать современные технологии сбора и передачи информации</li> <li>–Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя в области культурной дипломатии</li> </ul> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Предоставления данных в едином и удобном для восприятия формате</li> <li>–Обеспечивать оперативность информационных потоков</li> <li>Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных</li> <li>Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации</li> </ul>
ПК-5	Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия	ПК-5.1 Обеспечивает организацию планирования деловых контактов, встреч и поездок, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Особенности подготовки повестки дня мероприятия</li> <li>Оформление списка участников мероприятия</li> <li>– Процедуру информирования участников о намечающемся мероприятии и условиях участия</li> <li>– Критерии выбора места и времени проведения мероприятия в области культурной дипломатии</li> </ul>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заниматься рассылкой информационных материалов участникам конференционного мероприятия в области культурной дипломатии</li> <li>– Организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы</li> <li>– Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия</li> </ul> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Передачи информации, документов и материалов участникам конференционного мероприятия в области культурной дипломатии</li> <li>– Подготовки и оборудования стола президиума и рабочих мест участников совещания (заседания)</li> <li>– Соблюдения правил делового этикета и протокола</li> </ul>

## **2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Культурная дипломатия в современном мире» 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, из них практическая подготовка – 2
лабораторные занятия	0
практические занятия	18, из них практическая подготовка – 2
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.	Этапы формирования культурной политики в мире	Становление и развитие культурной политики России, США, стран Западной Европы, Азии
2.	Внешняя культурная политика стран на современном этапе: основные тенденции и проблемы	Внешняя культурная политика стран Европы. Внешняя культурная политика США. Внешняя культурная политика России. Внешняя культурная политика стран Азии.

3.	Основные институты, осуществляющие внешнюю культурную политику стран	Основные институты, осуществляющие внешнюю культурную политику стран Европы и США. Основные институты, осуществляющие внешнюю культурную политику России. Основные институты, осуществляющие внешнюю культурную политику стран Азии
4.	Основные направления неофициальной внешней культурной политики стран	Основные направления неофициальной внешней культурной политики стран Европы и США. Основные направления неофициальной внешней культурной политики России. Основные направления неофициальной внешней культурной политики стран Азии
5.	Образовательная политика государств в контексте «мягкой силы»	Образовательная политика стран Европы и США. Образовательная политика России. Образовательная политика стран Азии
6.	Стратегия национальной культурной безопасности стран	Стратегия национальной культурной безопасности стран Европы и США. Стратегия национальной культурной безопасности стран Азии. Стратегия национальной культурной безопасности России
7.	Бизнес и государство в контексте внешнего культурного воздействия России	Стратегия связи бизнеса и государства в процессе реализации культурной дипломатии России. Основные проблемы и трудности реализации культурных стратегических планов России.

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	Этапы формирования культурной политики в мире	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	Внешняя культурная политика стран на современном этапе: основные тенденции и проблемы	4	0	2	У-1, У-2, Д-3,4, МУ-5	СР С-3,4	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1
3	Основные институты, осуществляющие внешнюю культурную политику стран	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	Основные направления неофициальной внешней культурной политики стран	4	0	4	У-1, У-2, Д-3,4, МУ-5	СР С-7,8	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1
5	Образовательная политика государств в контексте	4	0	5	У-1, У-2, Д-	С КО -9,10	ПК1.2, ПК 3.2,

	«мягкой силы»				3,4, МУ-5		ПК 5.1
6	Стратегия национальной культурной безопасности стран	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	Бизнес и государство в контексте внешнего культурного воздействия России	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

## 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	Этапы формирования культурной политики в мире	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	2
2	Внешняя культурная политики стран на современном этапе: основные тенденции и проблемы	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	4
3	Основные институты, осуществляющие внешнюю культурную политику стран	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	2
4	Основные направления неофициальной внешней культурной политики стран	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	4
5	Образовательная политика государств в контексте «мягкой силы»	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	4, из них практическая подготовка – 2
6	Стратегия национальной культурной безопасности стран	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	2
7	Бизнес и государство в контексте внешнего культурного воздействия России	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	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	6
1	Этапы формирования культурной политики в мире	1-2 неделя	5
2	Внешняя культурная политики стран на современном этапе: основные тенденции и проблемы	3-6 неделя	5
3	Основные институты, осуществляющие внешнюю культурную политику стран	7-8 неделя	5
4	Основные направления неофициальной внешней культурной политики стран	9-10 неделя	5
5	Образовательная политика государств в контексте «мягкой силы»	11-14 неделя	5
6	Стратегия национальной культурной безопасности стран	15- 16 неделя	5
7	Бизнес и государство в контексте внешнего культурного воздействия России	17-18 неделя	5,85
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. Технологии использования**

### **воспитательного потенциала дисциплины**

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 бизнес-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. Этапы формирования культурной политики в мире	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	2
5	Практическое занятие. Основные институты, осуществляющие внешнюю культурную политику стран	Проблемный метод: проведение семинара в формате дискуссии	2
6	Практическое занятие. Основные направления неофициальной внешней культурной политики стран	Разбор конкретных ситуаций	2
7	Практическое занятие. Образовательная политика государств в контексте «мягкой силы»	Проблемный метод: проведение семинара в формате разбора конкретных ситуаций	2
Итого			8

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направлению 41.03.04– Международные отношения. Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые проводятся в профильных организациях и предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей

профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины организуется в реальных производственных условиях (в профильных организациях).

Практическая подготовка обучающихся проводится в соответствии с положением П 02.181.

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 и (или) лабораторных 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.

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	1	основной	завершающий
ПК 1 Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание	Деловой и дипломатический этикет Культурная дипломатия в	Иностранный язык (второй) Международная статистика Основы анализа,	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению
конференционных мероприятий	современном мире Основы делопроизводства в международных отношениях	моделирования и интерпретации международной информации	подготовки
ПК 3 Способен формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями	Дипломатический и деловой этикет Основы делопроизводства в международных отношениях Культурная дипломатия в современном мире Государственное право России и зарубежных стран	Международное право	Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности Международный бизнес Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по иностранному языку
ПК 5 Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия	Дипломатический и деловой этикет Культурная дипломатия в современном мире Основы делопроизводства в международных отношениях		Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по иностранному языку

### 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код	Показатели	Критерии и шкала оценивания компетенций
-----	------------	---

компетенции / этап (указывается название этапа из п.7.1)	оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК 1 Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий/начальный	ПК-1.2 Обеспечивает информирование участников конференционного мероприятия, решение	<b>Знать:</b> –правила делового этикета и протокола  <b>Уметь:</b> –Работать с	<b>Знать:</b> –Основы рассылки информационных материалов участникам конференционного	<b>Знать:</b> –Особенности рассылки информационных материалов участникам конференционного



	<p>организационных вопросов технического оснащения</p>	<p>информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдения правил делового этикета и протокола</li> <li>– Организации подготовки президиума и рабочих мест участников</li> <li>– Организации встречи и регистрация участников мероприятия</li> <li>– Ведения протокола мероприятия</li> </ul>	<p>мероприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила делового этикета и протокола</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ориентироваться в информационно-коммуникационных технологиях</li> <li>– Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде</li> </ul> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Передачи информации, документов и материалов участникам конференционного мероприятия</li> <li>– Соблюдения правил делового этикета и протокола</li> <li>– Организации подготовки президиума и рабочих мест участников</li> <li>– Организации встречи и регистрация участников мероприятия</li> <li>– Ведения протокола мероприятия</li> </ul>	<p>мероприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила делового этикета и протокола</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Применять информационно-коммуникационные технологии</li> <li>– Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде</li> </ul> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Документирования разных этапов процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия</li> <li>– Передачи информации, документов и материалов участникам конференционного мероприятия</li> <li>– Соблюдения правил делового этикета и протокола</li> <li>– Организации подготовки президиума и рабочих мест участников</li> <li>– Организации встречи и регистрация участников мероприятия</li> <li>– Ведения протокола мероприятия</li> </ul>
ПК 3 Способен формировать информационн	ПК 3.2 Готовит	<b>Знать:</b> -Особенности	<b>Знать:</b> -Особенности	<b>Знать:</b> -Особенности

<p>ое взаимодействие руководителя с организациями/начальный</p>	<p>запросы на получение информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях</p>	<p>функционирования органов государственной власти и различных ведомственных организаций – технологию запроса на различные вопросы – деловой этикет при формировании устного или письменного запроса</p> <p><b>Уметь:</b> –Использовать современные технологии сбора и передачи информации –Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> –Предоставления данных в едином и удобном для восприятия формате –Обеспечивать оперативность информационных потоков Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных Осуществлять проверку достоверности, полноты и</p>	<p>функционирования органов государственной власти и различных ведомственных организаций – технологию запроса на различные вопросы – деловой этикет при формировании устного или письменного запроса</p> <p><b>Уметь:</b> –Использовать современные технологии сбора и передачи информации –Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> –Предоставления данных в едином и удобном для восприятия формате –Обеспечивать оперативность информационных потоков Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных Осуществлять проверку достоверности,</p>	<p>функционирования органов государственной власти и различных ведомственных организаций – технологию запроса на различные вопросы – деловой этикет при формировании устного или письменного запроса</p> <p><b>Уметь:</b> –Использовать современные технологии сбора и передачи информации –Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> –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</p>
---	---	--	--	--

		непротиворечивости данных, исключение дублирования информации	полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации	
ПК 5 Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия/начальный	ПК-5.1 Обеспечивает организацию планирования деловых контактов, встреч и поездок, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Особенности подготовки повестки дня мероприятия</li> <li>Оформление списка участников мероприятия</li> <li>– Процедуру информирования участников о намечающемся мероприятии и условиях участия</li> <li>– Критерии выбора места и времени проведения мероприятия</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заниматься рассылкой информационных материалов участникам конференционного мероприятия</li> <li>– Организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы</li> <li>– Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Особенности подготовки повестки дня мероприятия</li> <li>Оформление списка участников мероприятия</li> <li>– Процедуру информирования участников о намечающемся мероприятии и условиях участия</li> <li>– Критерии выбора места и времени проведения мероприятия</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заниматься рассылкой информационных материалов участникам конференционного мероприятия</li> <li>– Организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы</li> <li>– Документировать разные этапы процедуры подготовки и</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Особенности подготовки повестки дня мероприятия</li> <li>Оформление списка участников мероприятия</li> <li>– Процедуру информирования участников о намечающемся мероприятии и условиях участия</li> <li>– Критерии выбора места и времени проведения мероприятия</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заниматься рассылкой информационных материалов участникам конференционного мероприятия</li> <li>– Организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы</li> <li>– Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия</li> </ul> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b></p>

		<p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Передачи информации, документов и материалов участникам конферентного мероприятия</li> <li>– Подготовки и оборудования стола президиума и рабочих мест участников совещания (заседания)</li> <li>– Соблюдения правил делового этикета и протокола</li> </ul>	<p>проведения конферентного мероприятия</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Передачи информации, документов и материалов участникам конферентного мероприятия</li> <li>– Подготовки и оборудования стола президиума и рабочих мест участников совещания (заседания)</li> <li>– Соблюдения правил делового этикета и протокола</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Передачи информации, документов и материалов участникам конферентного мероприятия</li> <li>– Подготовки и оборудования стола президиума и рабочих мест участников совещания (заседания)</li> <li>– Соблюдения правил делового этикета и протокола</li> </ul>
--	--	--	--	---

### 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 основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ 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.	Этапы формирования культурной политики в мире	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №1 СРС	вопросы для собеседования дискуссии	№ 1-4	Согласно табл. 7.2
2.	Внешняя культурная политика страны	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №2 СРС	вопросы для собеседования СРС, тесты	№ 2-4	Согласно табл. 7.2



	современном этапе: основные тенденции и проблемы					
3.	Основные институты, осуществляющие внешнюю культурную политику стран	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №3 СРС	вопросы для собеседования анализ ситуаций	№1- 3	Согласно табл. 7.2
4.	Основные направления неофициальной внешней культурной политики стран	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №4 СРС	СРС, тесты	№ 1-4	Согласно табл. 7.2
5.	Образовательная политика государств в контексте «мягкой силы»	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №5 СРС	вопросы для собеседования групповая дискуссия Задания и контрольные вопросы к практ. № 5, в т.ч. для контроля результатов практической подготовки	№ 1-3	Согласно табл. 7.2
6.	Стратегия национальной культурной безопасности стран	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №6, СРС	вопросы для собеседования СРС, тесты	№ 2-4	Согласно табл. 7.2
7.	Бизнес и государство в контексте внешнего культурного воздействия России	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №7 СРС	вопросы для собеседования ролевая игра	№ 1-4	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения  
текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1.

1В каком году была принята Конвенция по развитию межамериканских культурных связей?

а)1936;

б) 1956;

в) 1946.

2 Конференции по культурной дипломатии в США, состоялась:

а) 28 ноября 2000 г.;

б) 28 октября 2001 г.;

в) 28 сентября 2002 г.

3 Термин «культурный империализм» определяется как:

а) «использование политической и экономической силы в целях распространения и популяризации ценностей и обычаев инородной культуры в ущерб коренной культуре»;

б) «авангардистское направление в изобразительном искусстве, архитектуре, фотографии и декоративно-прикладном искусстве»;

в) «Сосуществование нескольких субкультур в рамках данного общества на равнозначной основе».

4 Сфера государственной политики, направленная на информирование международной общественности и поддержание контактов с другими народами в сфере образования и культуры, нацеленное на создание привлекательного образа своей страны – это:

а) культурная дипломатия;

б) публичная дипломатия;

в) государственная дипломатия.

### **Анализ ситуаций:**

1 Вы приехали в командировку в Бразилию и собираетесь на деловую встречу. При представлении вы должны пожать своему партнеру руку:

а) – сильно;

б) – чуть-чуть встряхнуть ее:

б) – сильно двумя руками.

2. Англичанин приехал в США на деловую встречу и должен при представлении пожать руку своему американскому партнеру. Он это сделает согласно:

а) – американским традициям;

б) – согласно английским традициям.

3. Вы приехали в Великобританию и собираетесь на встречу. Ваш имидж укрепитя за время встречи, если вы будете действовать по принципу:

а) будьте мягки, говоря о проблеме, но тверды с людьми;

б) будьте тверды, говоря о проблеме, но мягки с людьми.

4. 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.

5. 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.

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

- а) да;
- б) нет.

### **Групповая дискуссия**

#### **Что вы думаете об имидже дипломата в начале XX века**

Среди протокольных казусов известен, например, случай, когда молодой протокольник в одном из советских загранучреждений, получив пригласительный билет с пометкой: “форма одежды — black tie”, отправил посла на важный правительственный прием в черном галстуке. Присутствовавшие на этом обеде дипломаты долго перешептывались между собой, задавая риторический вопрос: “Кого из нас приехал хоронить советский посол?”

Поэтому требования строго соблюдать нормы этикета, хотя и называли его тогда “буржуазным”, содержались во многих инструктивных документах, направляемых Наркоматом по иностранным делам в наши дипломатические представительства за границей. В циркуляре 1923 года, подписанном заведующим Протокольной частью НКВД Д.Т.Флоринским, подчеркивалось, что отступление от общепринятых правил этикета может привести к нежелательным конфликтам.

В инструкции НКВД подробно разъяснялось, как отвечать на визиты и приглашения на дипломатические приемы, обеды и завтраки, как рассылать самим такие приглашения, как выражать поздравления и соболезнования, как пользоваться визитными карточками и т. п. Специальные рекомендации, касающиеся одежды, содержались в разделе “Костюм”. Все было расписано предельно четко: “Днем во всех официальных случаях носится жакет (визитка). Воротничок (рубашки) крахмальный, ботинки черные, галстук темный” (“на траурные церемонии при жакете надевается непременно черный галстук”).

Фрак и смокинг носят только вечером. Пояснялось, что днем фрак может быть надет лишь для вручения верительных грамот, но только, “если того безусловно требует обычай”.

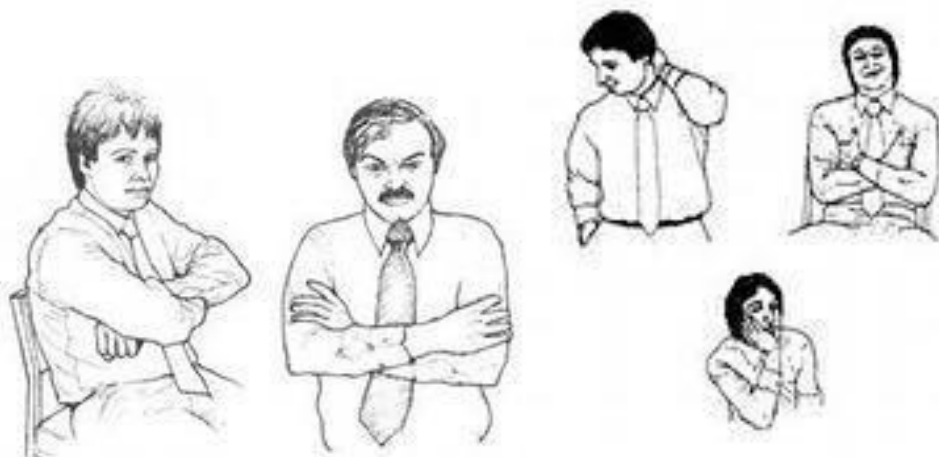
В этом же разделе инструкции говорилось и о других правилах этикета, которые следует соблюдать при ношении фрака или смокинга, а также об отдельных деталях такого наряда.

В циркуляре НКВД 1923 года имелся еще один специальный раздел, который назывался “Церемониал для жен дипсостава и визиты дамам”. Женам полпредов и дипсостава рекомендовалось не слишком “увлекаться светской жизнью”, а ограничиваться лишь “необходимыми выездами на

официальные приемы”. Туалеты жен должны отличаться “скромностью и простотой, ношение драгоценностей недопустимо”. Для дневных визитов “рекомендуется строгий “тайлер”, а для обедов и вечерних приемов декольтированное платье... При вечернем платье шляпа не носится... Одно и то же платье (та же проз-одежда, что и фрак) может носиться на все без исключения приемы и нет никакой надобности в нескольких платьях”.

### **Задания для самостоятельной работы:**

**Спрогнозируйте развитие деловых переговоров в разных ситуациях невербального общения**



### **Ролевая игра**

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.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и 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. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

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.

Результаты практической подготовки (*умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции*) проверяются с помощью компетентностно-ориентированных 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.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

Термин «культурный империализм» определяется как:

- а) «использование политической и экономической силы в целях распространения и популяризации ценностей и обычаев инородной культуры в ущерб коренной культуре»;
- б) «авангардистское направление в изобразительном искусстве,

архитектуре, фотографии и декоративно-прикладном искусстве»;  
 в) «Существование нескольких субкультур в рамках данного общества на равнозначной основе».

Задание в открытой форме:

Перечислите основные цели и задачи культурной дипломатии России.

---

Задание на установление правильной последовательности,  
 Принцип кооперации состоит из нескольких максим (правил). Укажите,  
 какая из максим приведена:  
 Давайте нужное количество информации. Ваш информационный вклад в  
 разговор должен быть не большим и не меньшим, чем требуется.

- а) максима количества
- б) максима способа выражения
- с) максима качества
- д) максима релевантности

Задание на установление соответствия:

Соотнесите понятия: а) личность; б) темперамент; в) характер; г)  
 способности:

- 1) индивидуально-психологические особенности человека, определяющие динамику протекания его психических процессов и поведения;
- 2) совокупность существенных устойчивых психических свойств человека как члена общества, которые проявляются в его отношении к действительности и накладывают отпечаток на его поведение и поступки;
- 3) совокупность свойств, которые служат условием успеха в определенной деятельности;
- 4) человек, рассматриваемый как сознательное разумное существо, обладающее речью и способностью к трудовой деятельности и находящееся в определенных отношениях с другими людьми.

Компетентностно-ориентированная задача:

1 Вы приехали в командировку в Бразилию и собираетесь на деловую встречу. При представлении вы должны пожать своему партнеру руку:

- а) – сильно;
- б) – чуть-чуть встряхнуть ее;
- б) – сильно двумя руками.

2. Англичанин приехал в США на деловую встречу и должен при представлении пожать руку своему американскому партнеру. Он это сделает согласно:

- а) – американским традициям;

б) – согласно английским традициям.

3. Вы приехали в Великобританию и собираетесь на встречу. Ваш имидж укрепится за время встречи, если вы будете действовать по принципу:

- а) будьте мягки, говоря о проблеме, но тверды с людьми;  
 б) будьте тверды, говоря о проблеме, но мягки с людьми.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* 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
Этапы формирования культурной политики в мире	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Внешняя культурная политика стран на современном этапе: основные тенденции и проблемы	4	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	8	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Основные институты, осуществляющие внешнюю культурную политику стран	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Основные направления неофициальной внешней культурной политики стран	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Образовательная	2	Выполнил, доля	4	Выполнил, доля



политика государств в контексте «мягкой силы»		правильных ответов менее 50%		правильных ответов более 50%
Стратегия национальной культурной безопасности стран	4	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	8	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Бизнес и государство в контексте внешнего культурного воздействия России	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
СРС	6		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**

### **8.1.1 Основная литература**

1. Кузьмина, В.М. Теория и история дипломатии[Текст] : учебное пособие / В. М. Кузьмина ; Юго-Зап. гос. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 324 с
2. Кузьмина, В.М. Теория и история дипломатии [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Кузьмина . – Курск : ЮЗГУ, 2019. - 324с.

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

1. Лебедева, М. М. Мировая политика [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Регионоведение" и "Международные отношения" / М. М. Лебедева. - 3-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2014. - 256 с.
2. Этногеополитика [Текст] : учебное пособие / под ред. Н. А. Васецкого. - 2-е изд. - М. : ЛДПР, 2012. - 464 с.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Культурная дипломатия в современном мире [Электронный ресурс] : 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. (456 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 25 с
2. Культурная дипломатия в современном мире [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. (541 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 14 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**

<http://rosmirpol.ucoz.ru/> -официальный сайт журнала «Внешняя политика России», в котором рассмотрены в ретроспективе и на современном этапе разные направления внешнеполитического курса Российской Федерации.

[http://www.un.org/ru/documents/decl\\_conv/conventions/dip\\_rel.shtml](http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml) - официальный сайт ООН, на котором представлены все международные конвенции и соглашения, международные и региональные договора.

<http://www.cfr.org/educators/modules.html> Совет по международным отношениям: учебные модули. Информационный «неполитизированный» ресурс, который включает в себя базовый текст, статьи из журнала «Форринофис» и мультимедийные

<http://nsarchive.chadwyck.com/> Онлайн-архив материалов о национальной безопасности

### **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 «Культурная дипломатия в современном мире».

### **11 Перечень информационных технологий**

Студентам рекомендуется при изучении и применении нормативных правовых актов, официальных источников пользоваться информационно-справочными системами *Консультант-Плюс, Гарант, Кодекс* и т.д.

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и лаборатории кафедры международных отношений и государственного управления, оснащенные учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска, а также мультимедийное оборудование, экран и ноутбук.

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения профильной(-ых) организации(-й), находящееся в следующих структурных подразделениях:

- конференц-зал;
- отдел литературы на иностранных языках;
- информационно-библиографический отдел;
- отдел социально-культурных программ.

Технические средства:

- число персональных компьютеров - 90;
- из них подключенных к Интернет - 81;
- для пользователей библиотеки -29;
- число единиц копировально-множительной техники - 39;
- число транспортных средств (КИБО) - 1.

### **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
	изме- нённые	заменё- нных	аннулир о- ванных	новых			
1	13,14				2	28.08.20 20	Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ  В.М. Кузьмина