

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 07.03.2019

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eab0f75e945df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра международных отношений и государственного
управления



Дипломатический и деловой этикет

Методические указания для самостоятельной работы студентов
направления подготовки

41.03.05

Международные отношения

Курск 2019

УДК 327

Составитель В.М. Кузьмина

Рецензент
Кандидат экономических наук
Михайлова О.В.

Дипломатический и деловой этикет: учебно-методические указания для самостоятельной работы студентов / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: В.М.Кузьмина. -Курск, 2019. –28с.: библиогр.: с.25-26.

Методические указания для самостоятельной работы студентов составлены на основании рабочей программы дисциплины, соответствующей плану направления подготовки 41.03.05 Международные отношения, и рекомендовано к применению в учебном процессе на заседании кафедрой международных отношений и государственного управления. Указания раскрывают базовую проблематику курса, предоставляют возможность студентам выработать необходимые практические навыки и закрепить теоретические знания; включают общие положения, содержание самостоятельной работы студентов, список рекомендуемой литературы.

Предназначены для студентов очной формы обучения направления подготовки 41.03.05 Международные отношения.

Текст печатается в авторской редакции.

Подписано в печать _____ Формат 60x84 1/16
Усл.печ.л. _____ Уч.-изд.л. _____ Тираж 100 экз. Заказ _____ Бесплатно
Юго-Западный государственный университет
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

Содержание

1 Цели и задачи преподавания и изучения дисциплины «Дипломатический и деловой этикет»	4
1.1 Цель преподавания дисциплины	4
1.2 Задачи изучения дисциплины	4
1.3 Знания и умения, приобретенные при изучении дисциплины	4
2 Методические указания студенту	5
3 Методические указания студентам по организации самостоятельной работы	14
4 Объем и тематика самостоятельной работы студентов	18
5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	19
6 Примеры типовых заданий для текущего контроля	20
7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	25
7.1 Основная литература	25
7.2 Дополнительная литература	25
7.3 Перечень методических указаний	26
7.4 Другие учебно-методические материалы	26
7.5 Перечень ресурсов информационно-коммуникативной сети Internet	26
Приложение А Вопросы к зачету по дисциплине «Дипломатический и деловой этикет»	27

1 Цели и задачи преподавания и изучения дисциплины «Дипломатический и деловой этикет»

1.1. Цель курса - представить основы теоретических знаний и дать комплекс практических навыков современного дипломатического и делового этикета.

Задачи изучения учебной дисциплины

- 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.

Основные дидактические единицы (разделы): История формирования современных правил дипломатического протокола и делового этикета; личные визиты и беседы дипломата; организация и проведение дипломатических переговоров и приемов; дипломатическая переписка; правила дипломатического протокола и процедурные формы работы международных конференций и межгосударственных (межправительственных) организаций. Деловая риторика; вербальное общение; дискуссия; спор; критика; невербальное общение; культура речи. Переговоры; сотрудничество; переговорный механизм; этапы переговоров; переговорный процесс; субъекты переговоров; предмет переговоров; стратегическая линия переговоров; тактические приемы переговоров. Экспресс-диагностика личности.

1.2 Знания и умения, приобретенные при изучении дисциплины

Знать:

культурные особенности, дипломатический и деловой этикет различных народов;

важнейшие достижения культуры и системы ценностей сформировавшихся в ходе исторического развития;

основы дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике.

Уметь:

встречать иностранные делегации, организовывать и проводить деловые беседы, коммерческие переговоры, деловые совещания, официальные приемы, брифинги, пресс-конференции.

профессионально грамотно анализировать и пояснять позиции Российской Федерации по основным международным проблемам;

Владеть:

жанрами устной речи и делового письма: вести деловую беседу, обмениваться информацией, вести дискуссию, писать деловые письма, поздравительные открытки, приглашения и уметь отвечать на них, и т.д.

1.3.Перечень дисциплин, усвоение которых необходимо для изучения данной дисциплины

Изучение дисциплины «Дипломатический и деловой этикет» основывается на таких дисциплинах как «Русский язык и культура речи», «Культурология».

2 Методические указания студенту

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 маркетинговой деятельности ведущих российских и зарубежных предприятий. 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, практикой коммуникативной маркетинговой деятельности предприятия.

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. Раскрывая положительный опыт маркетинговой деятельности зарубежных компаний, предлагать свои рекомендации по использованию данного опыта российскими предприятиями с учетом специфики российской экономики. 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 «Негосударственные участники мировой политики».

Рекомендации по написанию реферата

Реферат — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referrer* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее существа.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласованна с преподавателем.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Функции реферата:

Информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

Титульный лист (заполняется по единой форме)

После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу -

обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания (Приложение 3).

Этапы работы над рефератом.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;

Изложение результатов изучения в виде связного текста;

Устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы.

Формулировка темы.

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

Поиск источников. Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента — найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему.

Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами

библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

Работа с источниками.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Создание конспектов для написания реферата. Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то

непрерывно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Общие требования к тексту.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста. С точки зрения связности все тексты делятся на тексты - констатации и тексты - рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

План реферата.

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану - мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы - от реферата до докторской диссертации - строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы. Требования к введению.

Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи

реферата. Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата.

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов - компиляции. Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение.

Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

Список использованной литературы.

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал -

1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,

в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,

дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т.д.

Об особенностях языкового стиля реферата.

Для написания реферата используется научный стиль речи. В научном стиле легко ощутимый интеллектуальный фон речи создают следующие конструкции:

Предметом дальнейшего рассмотрения является...

Остановимся прежде на анализе последней.

Эта деятельность может быть определена как...

С другой стороны, следует подчеркнуть, что...

Это утверждение одновременно предполагает и то, что...

При этом ... должно (может) рассматриваться как ...

Таким образом, можно с достаточной определенностью сказать, что ...

Многообразные способы организации сложного предложения унифицировались в научной речи до некоторого количества наиболее убедительных. Лишними оказываются главные предложения, основное значение которых формируется глагольным словом, требующим изъяснения. Опускаются малоинформативные части сложного предложения, в сложном предложении упрощаются союзы

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.

Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и

реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).

Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).

Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).

Использование литературных источников.

Культура письменного изложения материала.

Культура оформления материалов работы.

Объективность оценки предусматривает отражение как положительных, так и отрицательных сторон работы. Рецензент оценивает работу по традиционной 10-балльной шкале, могут быть отдельно оценены разные компоненты работы, однако завершается отзыв рецензента одной итоговой оценкой.

Отзыв рецензента не должен носить формального характера.

Содержание отзыва должно подтверждать и обосновывать правильность выставленной оценки.

Обязательные требования к оформлению реферата.

Перечисленные требования являются обязательными для получения высшей отметки (баллов)

Абзац включает в себя не менее 3-х предложений.

Название каждой главы начинается с новой страницы, объем главы не может быть меньше 5 страниц.

В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых, общепринятые или необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы.

Каждая цитата, каждый рисунок или график, каждая формула, каждый расчет должны иметь сноску. Если рисунок или расчет являются авторскими, тогда это необходимо отразить в тексте сноски.

Сноска может быть сделана двумя способами:
— традиционный вариант (через «вставка / сноска»)
— «построчная» способом [5.210], где первая цифра означает

порядковый номер источника из списка литературы, а вторая - номер страницы.

Работа предоставляется как в рукописном виде (почерк читаемый, т.е. разборчивый), так и в напечатанном виде через 1.5 интервала. Размер шрифта - 12-14. Вся работа должна быть напечатана в одном виде шрифта, если это не смысловое выделение по тексту.

Сносок должно быть не меньше, чем источников литературы.

Оформление списка литературы.

Список использованной литературы и других источников составляется в следующей последовательности:

Законы, постановления правительства.

Нормативные акты, инструктивные материалы, официальные справочники.

Специальная литература.

Периодические издания.

При составлении списка использованной литературы указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы (от и до). Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилиям авторов, в случае, если количество авторов более трех - по названию книги, остальные материалы в хронологическом порядке. Сначала должны быть указаны источники на русском языке, затем на иностранном.

3 Методические указания студентам по организации самостоятельной работы

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе - самостоятельной работы студентов под контролем преподавателя. Выделяемые часы используются для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем.

К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору

материалов, необходимых для выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Студенты могут установить электронный диалог с преподавателем, выполнять посредством него контрольные задания.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

В образовательном процессе высшего профессионального образовательного учреждения выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам, их оформление;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);
- подготовка рецензий на статью, пособие;
- выполнение микроисследований;
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

(В зависимости от особенностей факультета перечисленные виды работ могут быть расширены, заменены на специфические).

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);

Важным видом самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с

преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом до 5 страниц текста (до 10000 знаков с пробелами), посвященное какой-либо изучаемой проблеме. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики. Это должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей, привитию интереса к исследовательской деятельности.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя

студент должен:

освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный преподавателем в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО/ГОС СПО) по данной дисциплине.

планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.

самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой преподавателя.

выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

студент может:

сверх предложенного преподавателем (при обосновании и согласовании с ним) и минимума обязательного содержания, определяемого ГОС ВПО/ГОС СПО по данной дисциплине:

самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;

предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки;

в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по результатам самостоятельной работы;

предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;

использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;

использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется студентом самостоятельно. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине. Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

4 Объем и тематика самостоятельной работы студентов

Таблица 1 - Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела учебной дисциплины
1	2
1	Введение в курс и история становления российской протокольной службы
2	Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов
3	Вербальные и невербальные средства общения при

	проведении дипломатических и деловых переговоров
4	Международная вежливость. Протокол, переговоры и правила гостеприимства.
5	Дипломатическая и деловая переписка
6	Этика поведения и имидж дипломата. Имидж делового человека
7	Технологии управления стрессовыми состояниями при дипломатическом и деловом общении
8	Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.
9	Зачет

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 Примеры типовых заданий для текущего контроля

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 аккредитации
- 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 покоролевски 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.

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

7.1 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.

7.2 Дополнительная учебная литература

4. Варламова, И. Ю. Практикум по деловому этикету [Текст] / И. Ю. Варламова. - Москва: Российский университет дружбы народов, 2013. - 52 с.

5. Игнатьева, Е. С. Международный бизнес-этикет [Текст] / Е.С. Игнатьева . - М. : Вече, 2009. - 320 с.

7.3 Перечень методических указаний

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

7.4 Другие учебно-методические материалы

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

7.5 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 -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, разработки для учителей, статьи из журнала «Форинафферс» и мультимедийные

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

**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.