

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 15.07.2025 11:55:13

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d875b77dca0125a5ee300c701f9bc545ea11dc165a

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **«Дипломатический и деловой этикет»**

#### **Цель преподавания дисциплины**

Цель преподавания дисциплины формирование профессиональной культуры основ дипломатического и делового этикета с практическими навыками современного дипломата и бизнесмена.

#### **Задачи изучения дисциплины:**

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

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

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

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

– формирование навыков поддержание профессиональных контактов на иностранных языках.

#### **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**

Введение в курс и история становления российской протокольной службы. Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов. Вербальные и невербальные средства общения при проведении дипломатических и деловых переговоров. Международная вежливость. Протокол, переговоры и правила гостеприимства. Дипломатическая и деловая переписка. Этика поведения и имидж дипломата. Имидж делового человека. Технологии управления стрессовыми состояниями при дипломатическом и деловом общении. Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
«Юго-Западный государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета  
государственного управления и  
международных отношений  
И. В. Минакова  
« 15 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«Дипломатический и деловой этикет»  
(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 2019г.

(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 МООиГУ от 15.04.2020 протокол № 19

(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 № 9 «.25» 06.2021., на заседании кафедры МООиГУ от 10.02.21 протокол № 14

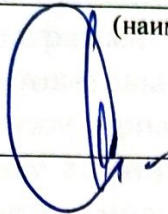
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

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 № 9 «25» 06 2024 г., на заседании кафедры МОНУ от 01.03.22 протокол № 15

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

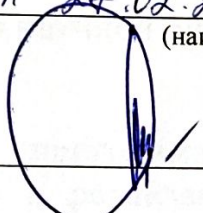
Зав. кафедрой

 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 МОНУ 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 № 9 «27» 03 2024 г., на заседании кафедры МОНУ пр. № 15 от 27.03.2024

(наименование кафедры, дата, номер протокола)


Зав. кафедрой

 М.Н. Тузов

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 31 «03» 2025 г., на заседании кафедры МОНУ пр. № 17 от 31.03.25

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

 М.Н. Тузов

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

## 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

<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, решение организационных вопросов технического оснащения	<b>Знать:</b> – Особенности рассылки информационных материалов участникам конферентного мероприятия – правила делового этикета и протокола  <b>Уметь:</b> – Применять информационно-коммуникационные технологии – Работать с информацией,

<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>анализировать и представлять ее в систематизированном виде</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Документирования разных этапов процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия</li> <li>– Передачи информации, документов и материалов участникам конферентного 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 информационное взаимодействие руководителя с организациями	ПК 3.2 Готовит запросы на получение информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Особенности функционирования органов государственной власти и различных ведомственных организаций</li> <li>– технологию запроса на различные вопросы</li> <li>– деловой этикет при формировании устного или письменного запроса</li> </ul> <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</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>деятельности руководителя</p> <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</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> </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>– Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия</p> <p><b><i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i></b></p> <p>– Передачи информации, документов и материалов участникам конферентного мероприятия</p> <p>– Подготовки и оборудования стола президиума и рабочих мест участников совещания (заседания)</p> <p>– Соблюдения правил делового этикета и протокола</p>

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

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

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

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

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	36,15
в том числе:	
лекции	18, 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.	Введение в курс и история становления российской протокольной службы	Предмет курса. Обзор рекомендуемой литературы. Понятие этикета. Этикет и исторический опыт человеческого общения. Основы и источники норм этикета. История возникновения правил этикета. Правила этикета и среда.
2.	Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов	Рассадка на конференции. Флаги на столе переговоров. Оформление финальных документов. Правило альтерната. Виды дипломатических приемов.
3.	Вербальные и невербальные средства общения при проведении дипломатических и деловых переговоров	Правила этикета и установление деловых контактов. Знакомство. Представление. Протокольные формы приветствий. Визитные карточки, их назначение и практика применения в дипломатическом общении. Форма и размер визитной карточки и международная символика.

4.	Международная вежливость. Протокол, переговоры и правила гостеприимства.	Протокол приема высоких гостей – отражение норм международной вежливости, обычаев и традиций. История правил гостеприимства и становление протокольной практики приема высоких зарубежных
		гостей. Церемониал визитов и протокольные почести.
5.	Дипломатическая и деловая переписка	Личные и вербальные ноты, памятные записки и меморандумы. Структура и оформление нот. Коллективные ноты. Идентичные ноты. Циркулярные ноты. Деловая переписка: выбор вида документа, точность адресата, формулы вежливости, язык дипломатической и деловой переписки
6.	Этика поведения и имидж дипломата. Имидж делового человека	Дипломатический этикет. Этика служебных взаимоотношений. Манеры и поведение. Умение держать себя в обществе. Внешний вид. Протокольные требования к участникам официальных церемоний. Создание имиджа делового человека.
7.	Технологии управления стрессовыми состояниями при дипломатическом и деловом общении	Межличностное восприятие; эффекты восприятия; коммуникативные барьеры; работоспособность человека; фазы работоспособности; утомление;
8.	Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.	Знание культуры, обычаев и традиций зарубежных стран – одно из требований дипломатической профессии. Стереотипы поведения. Порядок обращения и титулы. Специфика невербальных средств общения.

Таблица 4.1.2 - Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды учебной деятельности			Учебно-метод. материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек	Лаб.	Прак.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Введение в курс и история становления российской протокольной службы	2	0	1	У-1, У-2, Д - 3,4, МУ-5	СР С -1,2.	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1
2	Тема 2. Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов	2	0	2	У-1, У-2, Д - 3,4, МУ-5	СР С- 3,4	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1
3	Тема 3. Вербальные и невербальные средства общения при проведении дипломатических и деловых переговоров	2	0	3	У-1, У-2, Д - 3,4, МУ-5	С КО -5,6	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1

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

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Компетенции	Объем в часах
1	2	3	4
1	Тема 1. Введение в курс и история становления российской протокольной службы	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	2
2	Тема 2. Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	2
3	Тема 3. Вербальные и невербальные средства общения при проведении дипломатических и деловых переговоров	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	2, из них практическая подготовка – 2
4	Тема 4. Международная вежливость. Протокол, переговоры и правила гостеприимства.	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	2
5	Тема 5. Дипломатическая и деловая переписка	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	2

6	Тема 6. Этика поведения и имидж дипломата. Имидж делового человека	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	2
7	Тема 7. Технологии управления стрессовыми состояниями при дипломатическом и деловом общении	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	2
8	Тема 8. Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	4
Итого			18, из них практическая подготовка – 2

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 - Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела учебной дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	Введение в курс и история становления российской протокольной службы	1-2 неделя	4
2	Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов	3-4 неделя	4
3	Вербальные и невербальные средства общения при проведении дипломатических и деловых переговоров	5-6 неделя	4
4	Международная вежливость. Протокол, переговоры и правила гостеприимства.	7-8 неделя	4
5	Дипломатическая и деловая переписка	9-10 неделя	5
6	Этика поведения и имидж дипломата. Имидж делового человека	11-13 неделя	5
7	Технологии управления стрессовыми состояниями при дипломатическом и деловом общении	14-15 неделя	5
8	Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.	16 неделя	4,75
9	Зачет		0,1
Итого			35,85

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

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

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

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

*типографией университета:*

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

## **6 Образовательные технологии. Практическая подготовка обучающихся. 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. Дипломатическая служба	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	2
5	Практическое занятие. Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов	Проблемный метод: проведение семинара в формате дискуссии	2
6	Практическое занятие. Вербальные и невербальные средства общения при проведении дипломатических и деловых переговоров	Разбор конкретных ситуаций	2
7	Практическое занятие. Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.	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 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**

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	1	начальный	основной
ПК 1 Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий	Деловой и дипломатический этикет Культурная дипломатия в современном мире Основы делопроизводства в международных отношениях	Иностранный язык (второй) Международная статистика Основы анализа, моделирования и интерпретации международной информации	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению 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

Код компетенции / этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5

<p>ПК 1 Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий/на чальный</p>	<p>ПК-1.2 Обеспечивает информирование участников конференционного мероприятия, решение организационных вопросов технического оснащения</p>	<p><b>Знать:</b> –правила делового этикета и протокола</p> <p><b>Уметь:</b> –Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> – Соблюдения правил делового этикета и протокола –Организации подготовки президиума и рабочих мест участников –Организации встречи и регистрация участников мероприятия –Ведения протокола мероприятия</p>	<p><b>Знать:</b> –Основы рассылки информационных материалов участникам конференционного мероприятия –правила делового этикета и протокола</p> <p><b>Уметь:</b> – Ориентироваться в информационно-коммуникационных технологиях –Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> –Передачи информации, документов и материалов</p>	<p><b>Знать:</b> –Особенности рассылки информационных материалов участникам конференционного мероприятия –правила делового этикета и протокола</p> <p><b>Уметь:</b> –Применять информационно-коммуникационные технологии –Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> – Документирование разных этапов процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия –Передачи</p>
--	--	---	--	---

			<p>участникам конференционного мероприятия – Соблюдения правил делового этикета и протокола –Организации подготовки президиума и рабочих мест участников –Организации встречи и регистрация участников мероприятия –Ведения протокола мероприятия</p>	<p>информации, документов и материалов участникам конференционного мероприятия – Соблюдения правил делового этикета и протокола –Организации подготовки президиума и рабочих мест участников –Организации встречи и регистрация участников мероприятия –Ведения протокола мероприятия</p>
<p>ПК 3 Способен формировать информационн ое взаимодействие руководителя с организациями/ начальный</p>	<p>ПК 3.2 Готовит запросы на получение информации в органах государственн ой власти и управления, общественных организациях</p>	<p><b>Знать:</b> -Особенности 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,</p>	<p><b>Знать:</b> -Особенности функционирован ия 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</p>	<p><b>Знать:</b> -Особенности 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>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>	<p>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>	<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>
<p>ПК 5 Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия/начальный</p>	<p>ПК-5.1 Обеспечивает организацию планирования деловых контактов, встреч и поездок, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем</p>	<p><b>Знать:</b>          – Особенности подготовки повестки дня мероприятия          Оформление списка участников мероприятия          – Процедуру информирования участников о намечающемся мероприятии и условиях участия          – Критерии выбора места и времени проведения мероприятия</p>	<p><b>Знать:</b>          – Особенности подготовки повестки дня мероприятия          Оформление списка участников мероприятия          – Процедуру информирования участников о намечающемся мероприятии и условиях участия          – Критерии выбора места и времени проведения</p>	<p><b>Знать:</b>          – Особенности подготовки повестки дня мероприятия          Оформление списка участников мероприятия          – Процедуру информирования участников о намечающемся мероприятии и условиях участия          – Критерии выбора места и времени проведения мероприятия</p> <p><b>Уметь:</b>          – Заниматься</p>

		<p><b>Уметь:</b> – Заниматься рассылкой информационных материалов участникам конференционного мероприятия – Организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы – Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> – Передачи информации, документов и материалов участникам конференционного мероприятия – Подготовки и оборудования стола президиума и рабочих мест участников совещания (заседания) – Соблюдения правил делового этикета и протокола</p>	<p>мероприятия</p> <p><b>Уметь:</b> – Заниматься рассылкой информационных материалов участникам конференционного мероприятия – Организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы – Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> – Передачи информации, документов и материалов участникам конференционного мероприятия – Подготовки и оборудования стола президиума и рабочих мест участников совещания (заседания) – Соблюдения правил делового этикета и протокола</p>	<p>рассылкой информационных материалов участникам конференционного мероприятия – Организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы – Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> – Передачи информации, документов и материалов участникам конференционного мероприятия – Подготовки и оборудования стола президиума и рабочих мест участников совещания (заседания) – Соблюдения правил делового этикета и протокола</p>
--	--	--	---	---

**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.	Тема 1. Введение в курс и история становления российской протокольной службы	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №1 СРС	вопросы для собеседования дискуссии	№ 1-4	Согласно табл. 7.2
2.	Тема 2. Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №2 СРС	вопросы для собеседования СРС, Тесты	№ 2-4	Согласно табл. 7.2
3.	Тема 3. Вербальные и невербальные средства общения при проведении дипломатических и деловых переговоров	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №3 СРС	вопросы для собеседования анализ Ситуаций Задания и контрольные вопросы к практ. № 3, в т.ч. для контроля результатов практической подготовки	№1- 3	Согласно табл. 7.2
4.	Тема 4. Международная вежливость. Протокол, переговоры и	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №4 СРС	СРС, тесты	№ 1-4	Согласно табл. 7.2

	правила гостеприимства					
5.	Тема 5. Дипломатическая и деловая переписка	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №5 СРС	вопросы для собеседования групповая дискуссия	№ 1-3	Согласно табл. 7.2
6.	Тема 6. Этика поведения и имидж дипломата. Имидж делового человека	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №6, СРС	вопросы для собеседования СРС, тесты	№ 2-4	Согласно табл. 7.2
7.	Тема 7. Технологии управления стрессовыми состояниями при дипломатическом и деловом общении	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №7 СРС	вопросы для собеседования ролевая игра	№ 1-4	Согласно табл. 7.2
8.	Тема 8. Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.	ПК1.2, ПК 3.2, ПК 5.1	Практические занятия №8 СРС	вопросы для собеседования дискуссии	№ 2-4	Согласно табл. 7.2

### Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

#### Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1.

##### 1. Дипломатический протокол

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

##### 2. С какого момента глава дипломатического представительства считается вступившим в должность

- А) с момента встречи с дуайеном

- В) с момента получения агремана
- С) с момента прибытия в страну назначения
- Д) с момента вручения верительных грамот
- Е) с момента непосредственного выполнения своих обязанностей

3. Агреман запрашивается

- А) на всех дипломатических сотрудников
- В) на главу дипломатического представительства
- С) на административно-технический персонал
- Д) на консульские должностные лица
- Е) на дуайена

4. В дипломатической и консульской практике старшинство определяется в зависимости от

- А) возраста дипломатического агента
- В) социального положения дипломатического агента
- С) ранга и даты вступления в должность
- Д) статуса представляемого государства
- Е) целей преследуемых дипломатическим агентом

5. Процесс назначения дипломатического представителя называется

- А) агреман
- В) трансцендентальное перемещение
- С) кодификация
- Д) аккредитация
- Е) инаугурация

### **Анализ ситуаций:**

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.

### **Групповая дискуссия**

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	

### 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 придергивал. «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:

Неприкосновенность консульства обусловлена:

- А) внешней охраной консульского здания
- В) внутренней охраной помещений консульства
- С) наличием охранной сигнализации
- Д) ограничением доступа властей страны пребывания в помещения консульства

Задание в открытой форме:

Кто такой консул? В чем отличие профессии консула от профессии дипломата?

Задание на установление правильной последовательности,  
Установите последовательность появления значимых документов для дипломатической службы:

- А) Гаванской конвенции.
- В) Венской конвенции

### С) Венским конгрессом

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:

*Соотнесите данный документ с нормами мировой дипломатической практики*

Решением Коллегии НКВД 13 апреля 1931 г. был введен новый церемониал в отношении приезжающих в Москву послов, который предусматривал следующий порядок:

- “1. Для встречи вновь назначенного посла (или посланника) при его прибытии выезжает только зав. Протокольным отделом или его помощник. (В отдельных случаях, когда посол знаком с наркомом или его заместителем, его от их имени приветствует генеральный секретарь НКВД)
2. Автомобиль НКВД не высылается кроме тех случаев, когда нового представителя в Москве некому встречать
3. Кроме краткого приветствия встречающих других почестей не оказывается (почетный караул, оркестр музыки, речи)
4. Вновь прибывший посол делает визиты только наркому, членам коллегии, зав. Протокольным отделом
5. Ответный визит послу отдает только зав. Протокольным отделом, остальные ограничиваются посылкой визитной карточки
6. При вручении грамот послом в нашей стране присутствует только: секретарь ЦИК, нарком, один член коллегии, зав. соответствующим Политотделом НКВД, зав. Протокольным отделом и пом. зав. Протокольным отделом. В сообщении для печати о состоявшемся вручении грамот присутствующие не перечисляются
7. При вручении грамот за послом посылается автомобиль и его сопровождает из миссии в Кремль и обратно зав. Протокольным отделом или его помощник
8. Специального обеда или завтрака вновь прибывшему послу нарком не устраивает
9. В случае отъезда посла в отпуск или возвращения из отпуска

представитель НКЖД на встречу не посылается

10. При вручении отзывных грамот присутствуют с нашей стороны только нарком или его заместитель и зав. Протокольным отделом

11. При окончательном отъезде представителя его провожают: зав. Протокольным отделом и зав. соответствующим отделом НКЖД, а в отдельных случаях генеральный секретарь”

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 Обально-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
Практическое занятие № 1 Введение в курс и история становления российской протокольной службы	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 2 Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 3	2	Выполнил, доля	4	Выполнил, доля

Вербальные и невербальные средства общения при проведении дипломатических и деловых переговоров		правильных ответов менее 50%		правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 4 Международная вежливость. Протокол, переговоры и правила гостеприимства.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 5 Дипломатическая и деловая переписка	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 6 Этика поведения и имидж дипломата. Имидж делового человека	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 7 Технологии управления стрессовыми состояниями при дипломатическом и деловом общении	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 8 Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 9 Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.	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 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 ; Юго-Зап. гос. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 324 с
3. Кузьмина, В.М. Теория и история дипломатии [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Кузьмина . – Курск : ЮЗГУ, 2019. - 324с.

### **8.2Дополнительная учебная литература**

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

### **8.3Перечень 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 направленность (профиль, специализация) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. В. М. Кузьмина. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 43 с.
7. Дипломатический и деловой этикет: учебно-методические указания для самостоятельной работы студентов / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: В.М.Кузьмина. -Курск, 2017. –28с.

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

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/> Онлайнный 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 «Дипломатический и деловой этикет».

### **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 таможенного дела и мировой экономики, 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, прочитывать 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- нённы х	заменён - ных	аннулир о- ванных	новых			
1	11-12				2	28.08.20 20	Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ  В.М. Кузьмина