

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 06.09.2024 14:48:19
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d42d179e5f1c11eabbf73e943df4e4851fd56d089

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

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

Кафедра международных отношений и государственного управления



ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Методические указания для самостоятельной работы
студентов направления подготовки
41.03.05 Международные отношения
направленность (профиль, специализация) «Бизнес-аналитика и деловое
администрирование в международных отношениях»

УДК 327

Составитель В.М. Кузьмина

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор

Головин А.А.

Дипломатический и деловой этикет: методические указания для самостоятельной работы студентов / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.:

В.М.Кузьмина. Курск, 2024. –18с.: библиогр.: с.13-14.

Методические рекомендации составлены на основании рабочей программы дисциплины, соответствующей учебному плану направления подготовки 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль, специализация) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», и рекомендованной к применению в учебном процессе на заседании кафедрой международных отношений и государственного управления. Раскрывают базовую проблематику курса, предоставляют возможность студентам выработать необходимые практические навыки и закрепить теоретические знания. Включают общие положения, содержание самостоятельной работы, используемые информационные технологии, формы контроля знаний, требования к оценке знаний по дисциплине, список рекомендуемой литературы.

Предназначены для студентов направления подготовки 41.03.05 Международные отношения.

Текст печатается в авторской редакции.

Подписано в печать _____ Формат 60x84 1/16
Усл.печ.л. _____ Уч.-изд.л. _____ Тираж 100 экз. Заказ __862__ 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
2 Методические указания студентам по организации самостоятельной работы	4
3 Объем и тематика самостоятельной работы студентов	6
4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
5 Контроль за самостоятельной работой студентов	14
Приложение А Примерные вопросы к зачету по дисциплине «Дипломатический и деловой этикет»	17

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

1 Цель и задачи дисциплины

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

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.

2 Методические указания студентам по организации самостоятельной работы

Внедрение компетентностного подхода в образование предполагает внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, которые обеспечили бы качественные изменения в подготовке будущих специалистов. Акцент переносится в деятельности преподавателя с активного педагогического воздействия на личность обучающегося, в область формирования «образовательной среды», в которой происходит его самообучение и саморазвитие. Одним из важнейших условий практической реализации компетентностного подхода выступает самостоятельная работа студентов, которая предполагает повышение мотивации учащихся на самостоятельное получение знаний и формирование навыков профессиональной деятельности, необходимых для эффективного профессионального самоопределения. Студенту из пассивного потребителя знаний необходимо превратиться в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. Происходящая в настоящее время реформа высшего образования связана по своей сути с переходом от парадигмы обучения к парадигме образования. Это предполагает ориентацию на активные методы овладения знаниями,

развитие творческих способностей студентов, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей личности. Решение поставленных задач невозможно без повышения роли самостоятельной работы студента в освоении учебного материала, усиления ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание творческой личности.

СРС – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Задачи СРС:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретической подготовки;
- 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 практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Планируемые результаты грамотно организованной СРС предполагают:

- усвоение знаний, формирование профессиональных умений, навыков и компетенций будущего специалиста;
- закрепление знания теоретического материала практическим путем; воспитание потребности в самообразовании;
- максимальное развитие познавательных и творческих способностей личности;

- побуждение к научно-исследовательской работе; повышение качества и интенсификации образовательного процесса;
- формирование интереса к избранной профессии и овладению ее особенностями;
- осуществление дифференцированного подхода в обучении. применение полученных знаний и практических навыков для анализа ситуации и выработки правильного решения, для формирования собственной позиции, теории, модели.

Сегодня принято выделять следующие виды самостоятельной работы студентов:

- самостоятельная работа во время аудиторных занятий, установленных учебным планом направления подготовки (лекции, семинары, практические работы);
- самостоятельная работа под руководством и контролем преподавателя, выполняемая как результат плановых консультаций, творческих контактов, а также зачетов и экзаменов;
- внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

Все виды работы студента в процессе обучения выполняются им одновременно в ходе аудиторной и внеаудиторной работы. Основное отличие этих форм деятельности заключается в текущих возможностях студента. При реализации задач учебной деятельности все задания должны соответствовать принципу доступности, а также включать в себя развивающие задачи, переводящие их из актуальной зоны в зону ближайшего развития.

3 Объем и тематика самостоятельной работы студентов

Таблица 1 – Содержание самостоятельной работы

№	Наименование раздела учебной дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	Тема 1. Введение в курс и история становления российской протокольной службы	1-2 неделя	4
2	Тема 2. Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов	3-4 неделя	4
3	Тема 3. Вербальные и невербальные средства общения при проведении дипломатических и деловых переговоров	5-6 неделя	4
4	Тема 4. Международная вежливость.	7-8 неделя	4

	Протокол, переговоры и правила гостеприимства.		
5	Тема 5. Дипломатическая и деловая переписка	9-10 неделя	4
6	Тема 6. Этика поведения и имидж дипломата. Имидж делового человека	11-12 неделя	4
7	Тема 7. Технологии управления стрессовыми состояниями при дипломатическом и деловом общении	13-14 неделя	4
8	Тема 8. Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.	15-16 неделя	4
9	Тема 9. Экспресс-диагностика личности в ситуациях делового общения	17-18 неделя	3,75
10	Зачет		0,1
Итого			35,85

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

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

Основными формами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации; коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом));
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

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

Основными формами 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, эссе;
- подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий);
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);
- углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.);
- выполнение заданий по сбору материала во время практики;
- овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение;
- подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых и квалификационных работ;
- подготовка презентаций;
- составление глоссария, кроссворда по конкретной теме;
- подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, диспуты, деловые игры);
- анализ деловых ситуаций (мини-кейсов).

Следует принимать во внимание, что границы между этими видами работ относительно, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

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

1. Написать эссе на тему: Этикет и исторический опыт человеческого общения.
2. Составить хронологическую таблицу: История возникновения правил этикета.
3. Обратиться к первоисточнику и составить конспект «Инструкция о соблюдении правил принятого в буржуазном обществе этикета».
4. Сообщение-презентация «Современная организация российской протокольной службы»

Тема 2. Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов

1. Составить глоссарий по теме семинара.
2. Виды дипломатических приемов: презентация.
3. Составление аннотированного списка источников и литературы по данному семинару

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

1. Подготовить презентацию на тему: Протокольные формы приветствий.
2. Изучение исследовательской монографии А.Пиза «Язык телодвижений», конспект и подготовка к коллоквиуму.
3. Решение кейс-задач

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

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

4. Решение тестов

1. Вы подошли к группе из пяти человек, в которой есть знакомые и незнакомые Вам лица. Вы:
 - а) - поздороваетесь с каждым за руку;
 - б) - пожмете руку знакомым и кивнете незнакомым;
 - в) - поздороваетесь с каждым и представитесь незнакомым;
 - г) - кивнете всем.
2. Перед приветствием один держит левую руку в кармане, а второй курит. Кто из них и что должен сделать?
 - а) – тот, кто курит потушить сигарету и протянуть руку для приветствия;
 - б) – тот, у кого левая рука в кармане ее вытащит, а правую протянет для рукопожатия;
 - в) – варианты а) и б) одновременно;
 - г) – все варианты неправильные.
3. Один человек подходит к другому. Кто приветствует другого человека первым?
 - а) – тот, кто подходит;
 - б) – тот, кто стоит.
4. Кто первым из женщин здоровается со знакомой?

- а) – идущая с мужчиной;
- б) – идущая одна;
- в) – идущая с коллегой.

5. Обязательно ли рукопожатие при встрече знакомых мужчин?

- а) – обязательно;
- б) - необязательно.

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

1. Составить обобщенную таблицу «История правил гостеприимства и становление протокольной практики приема высоких зарубежных гостей»
2. Видео -заготовки и обсуждение в группе «Церемониал визитов и протокольные почести»
3. Составление аннотированного списка источников и литературы по данному семинару
4. Решение тестов:
 1. К вам приехали партнеры из США. Какой порядок переговоров является оптимальным?
 - а) каждый из присутствующих вступает в разговор по необходимости;
 - б) говорит только первое лицо, остальные берут слово после его приглашения;
 - в) до начала переговоров необходимо распределить, кто, когда и о чем будет говорить.
 2. Для того, чтобы оформить стол, где будут проходить переговоры, вы:
 - а) все пирамидки с именами и фамилиями членов делегаций поставите сами;
 - б) поставите пирамидки с именами и фамилиями только перед главами делегаций;
 - в) поступлю согласно предложению гостей.
 3. Из пяти членов вашей делегации и четырех партнеров из МВФ, большая часть, которых курит, могут ли они свободно курить во время переговорного процесса?
 - а) да;
 - б) нет;
 - в) только при условии, что на столе стоят пепельницы.
 4. На переговорах наметился перерыв, и вы хотите предложить гостям чай и кофе. В каком порядке разносят их?

- а) сначала руководителям делегаций;
- б) сначала гостям;
- в) сначала руководителям, потом гостям и лишь потом,- своим.

5. Во время переговоров зазвонил у одного из членов делегации мобильный телефон, должен ли он был:

- а) снять трубку и говорить;
- б) извиниться за то, что телефон зазвонил и выключить его;
- в) извиниться за звонок и выйти из помещения для разговора.

Тема 5. Дипломатическая и деловая переписка

1. Составить сравнительную таблицу: «Личные и вербальные ноты, памятные записки и меморандумы: общие черты и особенности».
2. Обращение к первоисточникам и их анализ на занятии: Новые виды дипломатических документов (заявления глав государств, правительств, министерств иностранных дел).
- 3 Соотнесите данный документ с нормами мировой дипломатической практики

Решением Коллегии [14](#) 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 наркомом, 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 НКВД 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 НКВД, а в отдельных случаях генеральный секретарь”

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

1. Составить глоссарий по теме семинара
2. Составить эссе на тему: Дипломатическая форма и ее история.
3. Презентация на тему «Создание имиджа делового человека».
4. Изучение монографии Кузин Ф.А. «Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика» и подготовка к коллоквиуму [https://dl.booksee.org/genesis/151000/42458b0ee8e8bc969335f12dd6f7e52c/_as/\[Kuzin_F.A.\]_Sovremennuei_imidzh_delovogo_chelovek\(BookSee.org\).pdf](https://dl.booksee.org/genesis/151000/42458b0ee8e8bc969335f12dd6f7e52c/_as/[Kuzin_F.A.]_Sovremennuei_imidzh_delovogo_chelovek(BookSee.org).pdf)

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

1 Подготовка и анализ ситуаций, раскрывающих: межличностное восприятие; эффекты восприятия; коммуникативные барьеры; работоспособность человека; фазы работоспособности; утомление; переутомление; стресс.

2 Подготовка и анализ тренинговых занятий по теме «управление стрессом».

Тема 8. Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.

1. Подготовка презентации и видеоматериалов по национальным особенностям дипломатической практики в разных странах на выбор: На выбор 202 страны https://yandex.ru/q/question/skolko_stran_v_mire_17a0bf1e/
2. Эссе на тему: Религиозные традиции страны.

Тема 9. Экспресс-диагностика личности в ситуациях делового общения

1. Составить глоссарий по теме семинара
2. Составить обобщенную таблицу: Репрезентативные системы.
3. Составление аннотированного списка источников и литературы по данному семинару

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

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.
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.

Электронно-библиотечные системы:

1. <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.
4. Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.
5. Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

Современные профессиональные базы данных:

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

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

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

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

<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, статьи из журнала «Форринофис» и мультимедийные

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

5 Контроль за самостоятельной работой студентов

СРС должна быть конкретной по своей предметной направленности, сопровождаться эффективным непрерывным контролем и оценкой ее результатов со стороны преподавателя.

Управление и контроль СРС включают:

- четкое планирование содержания и объема СРС;
- организацию, контроль и анализ результатов СРС;
- необходимое учебно-методическое и материально-техническое обеспечение студентов;
- внедрение новых технологий обучения;
- учет трудозатрат студентов.

Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется активными методами ее контроля. Существуют следующие виды контроля:

- входной контроль знаний и умений студентов в начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль: регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических и лабораторных занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;

- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;
- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

В последние годы наряду с традиционными формами контроля – коллоквиумами, зачетами, экзаменами достаточно широко вводятся новые методы на основе современных образовательных технологий. В качестве такой технологии в современной практике высшего профессионального образования часто рассматривается рейтинговая система обучения, позволяющая студенту и преподавателю выступать в виде субъектов образовательной деятельности, т. е. являться партнерами.

Рейтинговая система обучения предполагает балльное оценивание учебной деятельности студентов, то есть является возможностью объективно отразить в баллах диапазон оценки индивидуальных способностей студентов, их усилий, потраченных на выполнение того или иного вида самостоятельной работы.

Правильно организованная технология рейтингового обучения позволяет с самого начала уйти от пятибалльной системы оценивания и прийти к ней лишь при подведении итогов, когда заработанные студентами баллы переводятся в привычные оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Кроме того, в систему рейтинговой оценки могут быть включены дополнительные поощрительные баллы за оригинальность, новизну подходов к выполнению заданий для самостоятельной работы или разрешению научных проблем.

Рейтинговая система – это регулярное отслеживание качества усвоения знаний и умений в учебном процессе, выполнения планового объема самостоятельной работы. Введение балльной системы оценки позволяет, с одной стороны, отразить в балльном диапазоне индивидуальные особенности студентов, с другой – объективно оценить в баллах их усилия, затраченные на выполнение отдельных видов работ. Разработанная шкала перевода рейтинга по дисциплине в итоговую пятибалльную оценку доступна, легко подсчитывается как преподавателем, так и студентом: 85–100 % максимальной суммы баллов – оценка «отлично», 70–85 % – оценка «хорошо», 50–70 % – «удовлетворительно», 50 % и менее от максимальной суммы баллов – «неудовлетворительно».

Использование рейтинговой системы позволяет добиться более ритмичной работы студента в течение семестра, а также активизирует познавательную деятельность студентов путем стимулирования их творческой активности. Введение рейтинга может вызвать увеличение нагрузки преподавателей за счет дополнительной работы по структурированию содержания дисциплин, разработке заданий разного уровня сложности и т. д. При этом такая работа позволяет преподавателю раскрыть свои педагогические возможности и воплотить свои идеи совершенствования учебного процесса.

Таким образом, формы контроля СРС остаются прежними и представляют собой текущий (оперативный), промежуточный (рубежный), итоговый контроль и самоконтроль. Традиционными видами контроля являются устный, письменный и тестовый контроль.

При оценке результатов СРС важно учитывать уровень освоения учебного материала, умение использовать теоретические знания при выполнении практических работ, полноту получения общекультурных компетенций, обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный вопрос, а также уровень оформления материала по СРС в соответствии с требованиями.

Приложение А

Примерные вопросы к зачету по дисциплине «Дипломатический и деловой этикет»

1. Определение понятий: дипломатия, дипломатический протокол, этикет.
2. Источники норма дипломатического протокола. Сфера. Принцип построения.
3. Основы и источники норм этикета. Правила этикета и среда.
4. Протокол и правовая норма. Протокол как международная категория.
5. Протокольное старшинство и право преимущества. Почетное место.
6. Сфера действия норм дипломатического протокола.
7. История кодификации протокольных норм и становления дипломатической процедуры.
8. Октябрьская революция и нормы протокола. Необходимость соблюдения протокольных
9. норм в международном общении.
10. Современная организация российской протокольной службы.
11. Правила этикета и установление деловых контактов. Порядок представления и знакомств.
12. Первое впечатление и правила этикета. Вежливость и такт.
13. Этикет и искусство ведения деловой беседы.
14. Основные правила протокольного визита.
15. Визитная карточка дипломата и ее протокольные возможности.
16. Правила международной вежливости и государственная символика.
17. История государственных символов Российской Федерации. Флаг. Герб. Гимн.
18. Действующие законодательные нормы использования государственной символики.
19. Этикет государственного флага и гимна.
20. Протокольные правила использования государственной символики в дипломатических и консульских представительствах.
21. Дипломатический протокол и национальный праздник государства.
22. Становления дипломатической процедуры и ее основные этапы (до Венского регламента 1815 г).
23. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. и ее роль в разработке правил международного протокола.
24. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений.
25. Классы глав дипломатических представительств и дипломатические ранги.
26. Дипломатический корпус и его место на официальных государственных церемониях.
27. Протокол и правила гостеприимства.

28. Основные элементы церемонии вручения верительных грамот, сложившиеся в международном протоколе.
29. Протокольная практика приема высоких зарубежных гостей и ее история.
30. Церемониал визитов на высшем уровне и протокольные почести.
31. Протокольные мероприятия и дипломатические приемы.
32. Виды дипломатических приемов и их основные особенности.
33. Имидж дипломата. Внешний вид. Манеры и поведение.
34. Протокольная одежда и дипломатическая форма.
35. Протокольные требования к участникам официальных церемоний.
36. Протокольное старшинство и право преимущества. Почетное место. Протокольная норма и прецедент. Протокольное старшинство при проведении международных встреч и конференций.
37. Организация современной протокольной службы. Протокольная служба МИД России.
38. Департамент Государственного протокола. Основные функции и задачи.
39. Протокол и символы суверенитета государства. Флаг. Герб. Гимн и действующее законодательство. Этикет государственного флага и государственного гимна.
40. Протокол и геральдика. Государственная геральдическая служба Российской Федерации и ее задачи.
41. Основные функции диппредставительства и роль протокола в их осуществлении.
42. Дипломатический протокол и установление дипломатических отношений. Учреждение дипломатических представительств. Численность и квота. Правила сношения с властями страны пребывания.
43. Назначение глав диппредставительств. Агреман. Вступление в должность главы диппредставительства, порядок аккредитации. Определение протокольного старшинства.
44. Верительные, отзывные и отпускные грамоты. Основные элементы протокольной церемонии вручения верительных грамот.
45. Современный церемониал вручения верительных грамот Президенту Российской Федерации.
46. Дипломатический корпус и протокол. (Понятие дипломатического корпуса в узком и широком смысле слова). Дуайен. Представление дипломатического корпуса главе государства.
47. Международная вежливость. Привилегии и иммунитеты. Функциональная теория иммунитетов. Различия в иммунитетах персонала дипломатических и консульских учреждений.
48. Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации. Правовая основа. Правила регистрации персонала диппредставительств.