

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Кемеровский государственный университет
Институт истории и международных отношений
Кафедра всеобщей истории и социально-политических наук



Рабочая программа дисциплины

Основы дипломатического протокола

(Наименование дисциплины)

410305 Международные отношения
(код и наименование направления подготовки)

Мировая политика и международный бизнес
(наименование направленности (профиля) подготовки)

бакалавр
Квалификация

2017

Рабочая программа по дисциплине «Основы дипломатического протокола» утверждена директором института в связи с реорганизацией структуры вуза (реализация образовательной программы по направлению подготовки 410305 Международные отношения

в институте истории и международных отношений с 15.07.2017 г.)

Рабочая программа по дисциплине «Основы дипломатического протокола» рассмотрен на заседании кафедры ВИ и СПН (протокол заседания № 4/1 от 27.01.2017)

Методической комиссией института проведена экспертиза рабочей программы дисциплине «Основы дипломатического протокола» (протокол заседания № 5 от 07.02.2017)

Рабочая программа по дисциплине «Основы дипломатического протокола» утвержден Ученым советом института (протокол заседания № 5 от 27.02.2017)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы «Основы дипломатического протокола»	4
В результате освоения ООП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:	4
2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата	7
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	7
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	7
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	9
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	10
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	14
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	15
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	36
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины «Основы дипломатического протокола».....	38
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	38
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	40
В процессе лекционных занятий используется следующее программное обеспечение:	40
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	40
12. Иные сведения и (или) материалы	41
12.1.	41

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы Основы дипломатического протокола

В результате освоения ООП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенций	Результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-7	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: основные принципы построения устной и письменной речи</p> <p>Уметь: говорить и писать на русском и иностранных языках, переводить письменно и устно тексты профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный</p> <p>Владеть: навыками профессиональной коммуникации на русском и иностранных языках, способностью работать в группах и проектных коллективах; приемами ведения дискуссии и полемики</p>
ОК- 8	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: основы психологии общения; основные принципы работы в коллективе; специфику различных (этнических и национальных) культур; основные проблемы взаимодействия в многоэтнических и интернациональных группах; теоретические основы делового общения; местную деловую культуру зарубежных стран; основы этики, психологии, теории межличностных отношений</p> <p>Уметь: осуществлять взаимодействие с коллегами и работе в коллективе в рамках осуществления профессиональной</p>

		<p>деятельности; адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и интернациональных группах; вести деловое общение в интернациональной среде; использовать в практической деятельности знания в области этики межличностных отношений; применять принципы эмоциональной саморегуляции</p> <p>Владеть: способностью к кооперации с коллегами, работе в группах и коллективах; навыками работы многоэтнических и интернациональных группах; способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран в деловом общении; этикой межличностных отношений и эмоциональной саморегуляции</p>
ОПК-3	способностью решать практические задачи, находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность	<p>Знать: основные нормативные акты, регулирующие деятельность международных организаций; принципы выработки решений в нестандартных ситуациях; алгоритм определения качества результатов труда; основные требования к организации профессиональной деятельности; нормативные документы, регламентирующие профессиональную деятельность</p> <p>Уметь: находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях; проводить оценку качества результатов труда и вырабатывать корректирующие действия по ее улучшению; принимать на себя ответственность и проявлять лидерские качества при решении профессиональных задач</p> <p>Владеть: умением осуществлять исполнительские и организационные</p>

		<p>функции в организациях и учреждениях международного профиля, способностью работать в группах и проектных коллективах международного профиля в качестве исполнителя или руководителя младшего звена; способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность; методикой оценки качества результатов труда и выстраивания плана корректирующих действий; навыками решения различных задач при осуществлении профессиональной деятельности</p>
ОПК-7	владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров	<p>Знать: основы корпоративной культуры международного общения Уметь: использовать методы прикладного анализа для ведения международных переговоров Владеть: политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров</p>
ПК-4	способностью составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий	<p>Знать: нормативную документацию в области международных отношений; основные правила составления дипломатических документов, соглашений, контрактов, программ мероприятий и т.д. Уметь: составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий Владеть: навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий</p>

ПК - 25	владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике	Знать: основы дипломатического и делового протокола и этикета Уметь: применять основы дипломатического и делового протокола и этикета на практике Владеть: навыками применения основ дипломатического и делового протокола и этикета на практике
---------	--	---

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Рабочая программа рассчитана на студентов III курса. Курс относится к дисциплинам по выбору (**Б1.В.ДВ.2.2**); его программа ориентирована на изучение общих и особенных норм и правил ведения дел в различных деловых культурах и на приобретение студентами базовых практических навыков в области деловой межкультурной коммуникации. Программа курса соответствует требованиям к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы подготовки выпускника по направлению «Международные отношения».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 часов.

3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной (очно-заочной) формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36	

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной (очно- заочной) формы обучения
Аудиторная работа (всего):	36	
В т. числе:		
Лекции	18	
Семинары, практические занятия	18	
Практикумы	--	
Лабораторные работы	--	
Внеаудиторная работа (всего):	--	
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:	--	
Курсовое проектирование	--	
Групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	--	
Творческая работа (эссе)	--	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	Зачет	

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся		
			всего	Лекции	практические занятия		
1.	Вводно-теоретический блок курса (модуля) «Основы дипломатического протокола»	4	2	--	2	Опрос. Проверка эссе	
2.	Дипломаты	6	4	--	2	Опрос. Проверка эссе	
3.	Начало и прекращение дипломатической миссии	6	4	--	2	Опрос. Проверка эссе	
4.	Дипломатические привилегии и иммунитеты	4	2	--	2	Опрос. Проверка эссе	
5.	Консулы	4	2	--	2	Опрос. Проверка эссе	
6.	Почести и официальное старшинство	4	2	--	2	Опрос. Проверка эссе	
7.	Правила старшинства некоторых государствах	4	--	2	2	Опрос. Проверка эссе	
8.	Церемонии, национальные праздники представляемой страны	4	--	2	2	Опрос. Проверка эссе	

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся		
			всего	Лекции	практические занятия		
	государства пребывания						
9.	Приемы – титулы-визитные карточки	4	--	2	2	Опрос. Проверка эссе	
10.	Церемониальная одежда и наградные знаки	6	--	2	4	Опрос. Проверка эссе	
11.	Конференциальная форма переговоров	4	--	2	2	Опрос. Проверка эссе	
12.	Дипломатическая корреспонденция	4	--	2	2	Опрос. Проверка эссе	
13.	Международные соглашения	4	--	2	2	Опрос. Проверка эссе	
14.	Международные организации	4	--	2	2	Опрос. Проверка эссе	
15.	Международные должностные лица	4	--	2	2	Опрос. Проверка эссе	
16.	Юридический статус международных организаций в ряде стран	4	--	2	2	Опрос. Проверка эссе	
Всего		72	18	18	36	Зачет	

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Модуль 1. Дипломатический протокол	
<i>Содержание лекционного курса</i>		
1	Предмет и задачи курса (модуля) «Основы дипломатического	Обзор литературы ко всему курсу. Общий характер дипломатической деятельности. Старая и новая дипломатия. Дипломатическая профессия. Роль церемониала и протокола в

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	«протокола».	международных отношениях.
2	Дипломаты	Дипломатические агенты. Категории глав дипломатических представительств. Верховные комиссары. Дипломатия Ватикана. Дипломатический корпус. Дипломатические представительства. Персонал дипломатических представительств. Представления и визиты. Обязанности дипломатических агентов. Члены семьи дипломата. Отношения с министерствами иностранных дел и внешнеполитическими ведомствами. Чрезвычайные миссии.
3	Начало и прекращение дипломатической миссии	Согласие (агреман) на прием главы дипломатического представительства. Прибытие нового главы представительства. Вручение верительных грамот. Визиты вновь прибывшего главы представительства. Начало и прекращение дипломатической миссии.
4	Дипломатические привилегии и иммунитеты	Основные дипломатические иммунитеты. Неприкосновенность. Иммунитеты от юрисдикции. Прерогативы вежливости. Вооруженный конфликт. Дипломатические паспорта.
5	Консулы	Категории консулов. Общий характер консульских функций. Назначение консулов. Выполнение консульских функций дипломатическими представительствами. Привилегии и иммунитеты консулов. Визиты по прибытии. Отсутствие консула. Прекращение консульской миссии.
6	Почести официальное старшинство и старшинство	Участие дипломатического корпуса в церемониях, процессиях и официальных визитах. Гражданские почести. Военные почести. Военно-морские почести. Религиозные церемонии. Похоронные церемонии. Старшинство в дипломатическом корпусе. Старшинство в консульском корпусе.
7	Правила старшинства в некоторых	Соединенное Королевство. Соединенные Штаты Америки. Франция.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	государствах	
8	Церемонии, национальные праздники представляемой страны и государства пребывания	Национальный флаг иностранного государства. Национальные праздники представляемой страны. Национальные праздники государства пребывания. Официальный траур. Официальная книга для подписей посетителей.
9	Церемониальная одежда и наградные знаки	Форменная одежда. Виды наград. Ношение наград. Обмен наградами и предложения о награждении.

4.2.2 Содержание практических занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Общий характер дипломатической деятельности.	<i>Вопросы:</i> 1. Старая и новая дипломатия. 2. Дипломатическая профессия. 3. 3. Роль церемониала и протокола в международных отношениях.
2	Начало и прекращение дипломатической миссии	<i>Вопросы:</i> 1. Согласие (агреман) на прием главы дипломатического представительства. 2. Прибытие нового главы представительства. 3. Вручение верительных грамот. 4. Визиты вновь прибывшего главы представительства. 5. Начало и прекращение дипломатической миссии.
3	Приемы – титулы- визитные карточки	<i>Вопросы:</i> 1. Характер официальных и неофициальных приемов. 2. Дневные приемы. 3. Приемы за столом. 4. Старшинство. 5. Прием главы иностранного государства в посольстве. 6. Пунктуальность. 7. Титулы.

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		8. Церковные титулы. 9. Визитные карточки.
4	Конференциальная форма переговоров	<p><i>Вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовительная работа министерства иностранных дел и дипломатического представительства. 2. Состав делегаций. 3. Связь. 4. Старшинство делегаций и делегатов. 5. Привилегии и иммунитеты. 6. Встреча прибывающих делегатов. 7. Хозяйственное обеспечение делегации. 8. Визиты по прибытии. 9. Рассадка на конференции. 10. Связь с прессой. 11. Доклады делегации. 12. Приемы. <p>Отбытие делегатов.</p>
5	Дипломатическая корреспонденция	<p><i>Вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая терминология. 2. Официальная переписка. 3. Международный стандарт официального письма (на английском, французском, немецком языках). 4. Полуофициальная (неофициальная) переписка. 5. Частная переписка.
6	Международные соглашения	<p><i>Вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основное определение соглашения. 2. Договоры и конвенции. 3. Межправительственные соглашения. 4. Соглашения, заключаемые путем обмена нотами или письмами. 5. Протоколы технических конференций. 6. Декларации или коммюнике: «дженетельменские соглашения». 7. Межведомственные соглашения. 8. Соглашения административных комиссий. 9. Выработка соглашений. 10. Полномочия. 11. Ратификация.

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		12. Вступление в силу: опубликование. 13. Действие. 14. Прекращение действия. 15. Особые черты многосторонних соглашений.
7	Международные организации	<i>Вопросы:</i> 1. Всемирная организация. 2. Региональные организации. 3. Общий характер международных организаций. 4. Межправительственные организации. 5. Неправительственные (автономные) организации. 6. Старшинство среди международных организаций. 7. Старшинство внутри отдельных организаций.
8	Международные должностные лица	<i>Вопросы:</i> 1. Особый характер международной деятельности. 2. Статус международных должностных лиц. Привилегии и иммунитеты. Старшинство.
9	Юридический статус международных организаций в ряде стран	<i>Вопросы:</i> 1. Соединенные Штаты Америки. 2. Соединенное королевство. 3. Франция. 4. Швейцарская конфедерация. 5. Организация объединенных наций. 6. Организация Североатлантического договора. 7. Совет Европы. 8. Европейские сообщества. 9. Организация американских государств.

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

Дисциплина «Основы дипломатического протокола» предполагает как аудиторную (лекции, практические занятия), так и самостоятельную работу студентов.

При изучении дисциплины используются следующие материалы учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы:

1. Лекции читаются в мультимедийной аудитории. Материал лекций

предоставляется обучающимся в форме слайд-конспектов.

2. В самостоятельную работу студентов входит освоение теоретического материала, подготовка самостоятельных работ (анализ видеоматериала), работу с примерными тестами по теме.

3. Для подготовки к зачету обучающиеся могут воспользоваться глоссарием.

4. Зачет состоит из двух этапов. На первом этапе проверка выходных знаний определяется при помощи тестовых заданий. Если студент набирает за тест более 67% и более правильных ответов, то при условии 85% посещений занятий, он получает зачет. Если итоговое количество правильных ответов меньше требуемого уровня, то он выходит на второй этап. На втором этапе зачет проводится посредством устного ответа на один или два вопроса из списка выносимых вопросов на зачет. Если меньше 33%, то студент отвечает на 2 вопроса из предложенного списка, если от 34-66%, то 1 вопрос из предложенного списка вопросов к зачету.

Тестовое задание включают 50 вопросов (открытые и закрытие вопросы). Разработано 3 варианта тестовых заданий.

5. Банк оценочных средств, включающий:

- банк тестов и задач по темам учебной дисциплины;
- банк учебных видеофильмов.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

(Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций)

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	Дипломаты	ОК-7 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Знать: основные принципы построения устной и письменной речи Уметь: говорить и писать на	Практические занятия, эссе, зачет.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
		<p>русском и иностранных языках, переводить письменно и устно тексты профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный</p> <p>Владеть: навыками профессиональной коммуникации на русском и иностранных языках, способностью работать в группах и проектных коллективах; приемами ведения дискуссии и полемики</p>	
2.	<p>Начало и прекращение дипломатической миссии</p>	<p>ОК-7 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Знать: основные принципы построения устной и письменной речи</p> <p>Уметь: говорить и писать на русском и иностранных языках, переводить письменно и устно тексты профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный</p> <p>Владеть: навыками профессиональной коммуникации на русском и иностранных языках,</p>	<p>Практические занятия, эссе, зачет.</p>

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
		способностью работать в группах и проектных коллективах; приемами ведения дискуссии и полемики	
3.	<p>Дипломатические привилегии и иммунитеты</p>	<p>ОК-8 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Знать: основы психологии общения; основные принципы работы в коллективе; специфику различных (этнических и национальных) культур; основные проблемы взаимодействия в многоэтнических и интернациональных группах; теоретические основы делового общения; местную деловую культуру зарубежных стран; основы этики, психологии, теории межличностных отношений</p> <p>Уметь: осуществлять взаимодействие с коллегами и работе в коллективе в рамках осуществления профессиональной деятельности; адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и интернациональных группах; вести деловое общение в интернациональной среде; использовать в практической деятельности знания в области этики</p>	Практические занятия, эссе, зачет.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
		<p>межличностных отношений; применять принципы эмоциональной саморегуляции</p> <p>Владеть: способностью к кооперации с коллегами, работе в группах и коллективах; навыками работы многоэтнических и интернациональных группах; способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран в деловом общении; этикой межличностных отношений и эмоциональной саморегуляции</p>	
4.	Консулы	<p>OK-8 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Знать: основы психологии общения; основные принципы работы в коллективе; специфику различных (этнических и национальных) культур; основные проблемы взаимодействия в многоэтнических и интернациональных группах; теоретические основы делового общения; местную деловую культуру зарубежных стран; основы этики, психологии, теории межличностных отношений</p> <p>Уметь: осуществлять взаимодействие с коллегами и работе в коллективе в</p>	Практические занятия, эссе, зачет.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
		<p>рамках осуществления профессиональной деятельности; адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и интернациональных группах; вести деловое общение в международной среде; использовать в практической деятельности знания в области этики межличностных отношений; применять принципы эмоциональной саморегуляции</p> <p>Владеть: способностью к кооперации с коллегами, работе в группах и коллективах; навыками работы многоэтнических и интернациональных группах; способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран в деловом общении; этикой межличностных отношений и эмоциональной саморегуляции</p>	
5.	Почести и официальное старшинство	<p>ОПК-3</p> <p>способностью решать практические задачи, находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность</p> <p>Знать: основные нормативные акты, регулирующие деятельность международных организаций; принципы выработки решений в нестандартных</p>	Практические занятия, эссе, зачет.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
		<p>ситуациях; алгоритм определения качества результатов труда; основные требования к организации профессиональной деятельности; нормативные документы, регламентирующие профессиональную деятельность</p> <p>Уметь: находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях; проводить оценку качества результатов труда и вырабатывать корректирующие действия по ее улучшению; принимать на себя ответственность и проявлять лидерские качества при решении профессиональных задач</p> <p>Владеть: умением осуществлять исполнительские и организационные функции в организациях и учреждениях международного профиля, способностью работать в группах и проектных коллективах международного профиля в качестве исполнителя или руководителя младшего звена; способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность; методикой оценки качества результатов</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
		труда и выстраивания плана корректирующих действий; навыками решения различных задач при осуществлении профессиональной деятельности	
6.	Правила старшинства в некоторых государствах	<p>ОПК-3 способностью решать практические задачи, находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность</p> <p>Знать: основные нормативные акты, регулирующие деятельность международных организаций; принципы выработки решений в нестандартных ситуациях; алгоритм определения качества результатов труда; основные требования к организации профессиональной деятельности; нормативные документы, регламентирующие профессиональную деятельность</p> <p>Уметь: находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях; проводить оценку качества результатов труда и вырабатывать корректирующие действия по ее улучшению; принимать на себя ответственность и проявлять лидерские качества</p>	Практические занятия, эссе, зачет.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
		<p>при решении профессиональных задач</p> <p>Владеть: умением осуществлять исполнительские и организационные функции в организациях и учреждениях международного профиля, способностью работать в группах и проектных коллективах международного профиля в качестве исполнителя или руководителя младшего звена; способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность; методикой оценки качества результатов труда и выстраивания плана корректирующих действий; навыками решения различных задач при осуществлении профессиональной деятельности</p>	
7.	<p>Церемонии, национальные праздники представляемой страны и государства пребывания</p>	<p>ОПК-7 владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров</p> <p>Знать: основы корпоративной культуры международного общения</p> <p>Уметь: использовать методы прикладного анализа для ведения международных</p>	<p>Практические занятия, эссе, зачет.</p>

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
		переговоров Владеть: политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров	
8.	Общий характер дипломатической деятельности.	ОК-7 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Знать: основные принципы построения устной и письменной речи Уметь: говорить и писать на русском и иностранных языках, переводить письменно и устно тексты профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный Владеть: навыками профессиональной коммуникации на русском и иностранных языках, способностью работать в группах и проектных коллективах; приемами ведения дискуссии и полемики	Практические занятия, эссе, зачет.
9.	Начало и прекращение дипломатической миссии	ОПК-7 владением политически корректной корпоративной культурой международного	Практические занятия, эссе, зачет.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
		<p>общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров</p> <p>Знать: основы корпоративной культуры международного общения</p> <p>Уметь: использовать методы прикладного анализа для ведения международных переговоров</p> <p>Владеть: политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров</p>	
10.	<p>Приемы – титулы-визитные карточки</p>	<p>ОК-7 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Знать: основные принципы построения устной и письменной речи</p> <p>Уметь: говорить и писать на русском и иностранных языках, переводить письменно и устно тексты профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный</p> <p>Владеть: навыками профессиональной коммуникации на русском и иностранных языках,</p>	<p>Практические занятия, эссе, зачет.</p>

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
		способностью работать в группах и проектных коллективах; приемами ведения дискуссии и полемики	
11.	Конференциальная форма переговоров	<p>ПК-25 владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике</p> <p>Знать: основы дипломатического и делового протокола и этикета</p> <p>Уметь: применять основы дипломатического и делового протокола и этикета на практике</p> <p>Владеть: навыками применения основ дипломатического и делового протокола и этикета на практике</p>	Практические занятия, эссе, зачет.
12.	Дипломатическая корреспонденция	<p>ПК-4 способностью составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий</p> <p>Знать: нормативную документацию в области международных отношений; основные правила составления дипломатических документов, соглашений, контрактов, программ мероприятий и т.д.</p> <p>Уметь: составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий</p>	Практические занятия, эссе, зачет.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
		Владеть: навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий	
13.	Международные соглашения	<p>ПК-25 владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике</p> <p>Знать: основы дипломатического и делового протокола и этикета</p> <p>Уметь: применять основы дипломатического и делового протокола и этикета на практике</p> <p>Владеть: навыками применения основ дипломатического и делового протокола и этикета на практике</p>	Практические занятия, эссе, зачет.
14.	Международные организации	<p>ПК-25 владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике</p> <p>Знать: основы дипломатического и делового протокола и этикета</p> <p>Уметь: применять основы дипломатического и делового протокола и этикета на практике</p> <p>Владеть: навыками применения основ дипломатического и делового протокола и этикета на практике</p>	Практические занятия, эссе, зачет.
15.	Международные	ОК-7 способностью к коммуникации в устной и	Практические занятия,

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
	должностные лица	<p>письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Знать: основные принципы построения устной и письменной речи</p> <p>Уметь: говорить и писать на русском и иностранных языках, переводить письменно и устно тексты профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный</p> <p>Владеть: навыками профессиональной коммуникации на русском и иностранных языках, способностью работать в группах и проектных коллективах; приемами ведения дискуссии и полемики</p>	эссе, зачет.

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Задания промежуточной аттестации

6.2.1. Зачет

А) типовые вопросы:

1. Правила для дипломатических и консульских должностных лиц.
2. Выпады против иностранных государств и их представителей.
3. Постоянные дипломатические представительства, подчиненные и ответственные конгрегации по делам веры.
4. Личная неприкосновенность..
5. Неприкосновенность средств коммуникаций.

- | | | |
|--|-----------|-----------------|
| 6. Неприкосновенность представительств. | помещения | дипломатических |
| 7. Право убежища. | | |
| 8. Уголовная юрисдикция. | | |
| 9. Исключение из правил об иммунитетах от юрисдикции. | | |
| 10. Привилегии и иммунитеты консульских учреждений и персонала консульств. | | |
| 11. Привилегии и иммунитеты почетных консулов и их консульских учреждений. | | |
| 12. Обмен официальными визитами. | | |
| 13. Национальные праздники и торжественные церемонии. | | |
| 14. Коллективное старшинство дипломатического корпуса. | | |
| 15. Личное старшинство соответственно рангу. | | |
| 16. Порядок старшинства в дипломатическом представительстве. | | |

a) критерии оценивания компетенций (результатов)

Зачет состоит из двух этапов. На первом этапе проверка выходных знаний определяется при помощи тестовых заданий. Если студент набирает за тест более 67% и более правильных ответов, то при условии 85% посещений занятий, он получает зачет. Если итоговое количество правильных ответов меньше требуемого уровня, то он выходит на второй этап. На втором этапе зачет проводится посредством устного ответа на один или два вопроса из списка выносимых вопросов на зачет.

б) описание шкалы оценивания

Студент получает отметку «зачтено» если:

- знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основной вопрос билета, так и на дополнительные;
- студент свободно владеет научной терминологией;
- ответ студента структурирован, содержит анализ существующих теорий, научных школ, направлений и их авторов по вопросу билета;
- логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете;
- ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит грубых фактических ошибок;
- ответ иллюстрируется примерами, в том числе из практики;
- студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию.

Студент получает отметку «не зачтено», если:

- обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части курса «Основы дипломатического протокола»;
- содержание вопроса билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно;
- на большую часть дополнительных вопросов по содержанию зачета студент затрудняется, дать ответ или не дает верных ответов.

Задания текущей аттестации

6.2.2 Наименование оценочного средства* (в соответствии с таблицей 6.1)

типовые задания – образец

Практическое задание № 1.

Вопросы:

Старая и новая дипломатия.

Дипломатическая профессия.

Роль церемониала и протокола в международных отношениях.

Практическое задание № 6.

Вопросы:

Международный стандарт официального письма (на английском, французском, немецком языках).

Формы делового письма.

Общие правила ведения деловой переписки.

Факс.

Протокол о намерении.

Электронные средства связи.

Поздравительные письма.

Рекомендательные письма.

Письма с извинениями.

Письма о выражении признательности.

Б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Оценка умений и владений студентов происходит исходя из описания шкалы оценивания.

В) описание шкалы оценивания

Оценивание практических заданий производится по 4-х бальной шкале:

3 балла ставится если студент:

- владеет научной терминологией;
- выделяет все основные структурные единицы программы исследования (предмет, объект, цель, задачи, методы, способы построения выборки и т.д.)
- подбирает методы исследования адекватные поставленной задаче;
- осознает методологические особенности выбранного подхода.

2 балла ставится если студент:

- владеет научной терминологией;
- осознает методологические особенности выбранного подхода;
- выделяет ряд элементов программы исследования и способен при помощи наводящих вопросов сформулировать остальные;
- способен при помощи наводящих вопросов подобрать методы исследования адекватные поставленной задаче.

1 балл ставится если студент:

- осознает особенности выбранного методологического подхода;
- при использовании научной терминологии, формулировке элементов программы и методов допускает существенные ошибки.

0 баллов ставится если студент

- не осознает специфики методологии,
- не может сформулировать и описать элементы программы исследования,
- не владеет терминологией
- не способен подобрать методы адекватные поставленной задаче.

Задания промежуточной аттестации

6.2.3. Примерные варианты тестов, выносимые на зачет

a)

Тест № 1.

1	Вы подошли к группе из 5 человек, в которой есть знакомые и незнакомые вам лица. Вы:
	A поздороваетесь с каждым за руку
	B поздороваетесь с каждым и представитесь незнакомым
	C пожмете руку знакомым и кивнете незнакомым
	D кивнете всем
2	Сидящие за столом в ресторане, кафе приветствуют знакомых:
	A выражая радость вслух
	B помахав приветственно рукой
	C кивком головы
	D воздушным поцелуем
3	Приветствуя женщину на улице, мужчина:
	A снимает шляпу
	B снимает перчатку
	C снимает шляпу и перчатку
	D не снимает ни того, ни другого
4	В каком порядке немцы предпочитают вести обсуждение вопросов:
	A строго в том порядке, в каком они записаны в заранее согласованной программе
	B в произвольной форме
	C в соответствии с предложениями собравшихся
	D в зависимости от степени важности обсуждаемых проблем
5	В перерыве переговоров Вас пригласили в ресторан. В Германии принято, чтобы платил:
	A каждый за себя
	B принимающая сторона
6	Работу с интересующей Вас французской фирмой Вы начнете с:
	A с телефонного звонка, faxa
	B с посылки рекламных материалов, каталогов продукции на французском языке
	C с помощью официальной переписки
	D с помощью посредников
7	При заключении контрактов с французскими представителями на поставку крупным предприятиям основное внимание нужно уделить:
	A ощутимым материальным выгодам от сделки
	B техническим характеристикам и долговечности продукции

	C	поддержанию личных связей с партнерами
	D	рекомендациям солидных партнеров
8	A	театральные постановки, книги, фильмы, искусство, культура
	B	личные проблемы, связанные со службой
	C	доходы – расходы
	D	болезни
	E	семейное положение
	F	политические пристрастия
9	A	платье
	B	костюм
	C	блузка с юбкой
	D	брюки
10	A	«его нет»
	B	«он вышел, перезвоните через полчаса»
	C	«чем я могу помочь?»
	D	«что ему передать?»
	E	«он вышел. Вы можете оставить номер своего телефона?»

Тест № 2.

1	A	дал задание секретарю напомнить о Вас
	B	внес запись в свою записную книжку
	C	попросил Вас перезвонить ему накануне встречи
2	A	с телефонного звонка, факса
	B	с посылки рекламных материалов, каталогов продукции
	C	с помощью официальной переписки
	D	с помощью посредников
3	A	подходит к основному вопросу постепенно
	B	начинают с него
	C	апеллировать к основному вопросу на протяжении переговоров
	D	не показывать своих реальных намерений
4	A	строго в том порядке, в каком они записаны в заранее согласованной программе
	B	в произвольной форме
	C	в соответствии с предложениями собравшихся
	D	в зависимости от степени важности обсуждаемых проблем
5	A	каждый за себя
	B	принимающая сторона
	C	гость
6		работу с интересующей Вас французской фирмой Вы начнете с:

	A	с телефонного звонка, факса
	B	с посылки рекламных материалов, каталогов продукции на французском языке
	C	с помощью официальной переписки
	D	с помощью посредников
7		При заключении контрактов с французскими представителями на поставку крупным предприятиям основное внимание нужно уделить:
	A	ощутимым материальным выгодам от сделки
	B	техническим характеристикам и долговечности продукции
	C	поддержанию личных связей с партнерами
	D	рекомендациям солидных партнеров
8		Основные темы для застольных бесед во Франции:
	A	театральные постановки, книги, фильмы, искусство, культура
	B	личные проблемы, связанные со службой
	C	доходы – расходы
	D	болезни
	E	семейное положение
	F	политические пристрастия
9		Что означает приглашение на ужин во Франции:
	A	обычная вежливость, следует принять предложение только после повторного приглашения
	B	исключительная честь
	C	нечто среднее между обычной вежливостью и исключительной честью
	D	простая формальность, можно не беспокоиться
10		Следует ли приносить на ужин (обед) с деловым партнером подарки. Это могут быть:
	A	цветы, конфеты, шампанское, дорогое вино
	B	подарки из драгоценных металлов
	C	недорогие красивые сувениры
	D	предметы искусства
	E	можно ничего не дарить, так как это не принято

a) критерии оценивания компетенций (результатов)

Студент получает отметку «зачтено» при условии набора 67% и более правильных ответов. В случае меньше количества правильных ответов, студент получает отметку «не зачтено».

б) описание шкалы оценивания

Балльная система состоит из трех уровней, позволяющих ранжировать полученные знания студентов:

1. низкий – 0-33 % (Знания на начальном уровне. Тестирование не пройдено. Выставляется отметка «не зачтено». Выход на второй этап зачета с 2 вопросами из списка вопросов).

2. средний – 34-66 % (Выявленные знания находятся на посредственном уровне. Необходимо чтение дополнительной литературы. Выставляется отметка «не зачтено». Выход на второй этап зачета с 1 вопросом из списка вопросов).

3. высокий – 67-100 %. (Знания студента находятся на хорошем уровне. Полученный материал усвоен. Выставляется отметка «зачтено»).

6.2.3. Эссе

A). Примерная тематика эссе

1. Протокольное старшинство в Великобритании.
2. Особенности протокола в США.
3. Протокольное старшинство во Франции.
4. Дипломатия Ватикана.
5. Иммунитеты и привилегии членов Европейского парламента.
6. Иммунитеты и привилегии миссий, аккредитованных при Верховном органе ЕОУС.
7. Дипломатический корпус.
8. Церемониал.
9. Протокол.
10. Официальные завтраки и обеды.
11. Смешанные приемы.
12. Неофициальные приемы.
13. План рассадки почетных гостей за столом.
14. Официальная переписка.

Б) критерии оценивания и шкала оценивания компетенций (результатов):

Примерные критерии оценивания:

содержание (степень соответствия теме, полнота изложения, наличие анализа,

использование нескольких источников и т.д.);

использование материалов сети Интернет;

Выполнение эссе оценивается по системе «зачтено/незачтено».

Отметка «незачтено» ставится если:

выбранная тема эссе раскрыта поверхностно.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

1. Что входит в понятие «дипломатический протокол»?
2. Общий характер дипломатической деятельности.
3. Категории глав дипломатических представительств.
4. Дипломатический корпус.
5. Дипломатические представительства.
6. Обязанности дипломатических агентов.
7. Члены семьи дипломата.
8. Отношения с министерствами иностранных дел и внешнеполитическими ведомствами.
9. Чрезвычайные миссии.
10. Согласие (агреман) на прием главы дипломатического представительства.
11. Прибытие нового главы представительства.

12. Вручение верительных грамот.
13. Визиты вновь прибывшего главы представительства.
14. Начало и прекращение дипломатической миссии.
15. Основные дипломатические иммунитеты.
16. Иммунитеты от юрисдикции.
17. Общий характер консульских функций.
18. Назначение консулов.
19. Выполнение консульских функций дипломатическими представительствами.
20. Привилегии и иммунитеты консулов.
21. Прекращение консульской миссии.
22. Участие дипломатического корпуса в церемониях, процессиях и официальных визитах.
23. Старшинство в дипломатическом корпусе.
24. Старшинство в консульском корпусе.
25. Национальный флаг иностранного государства.
26. Национальные праздники представляющей страны.
27. Национальные праздники государства пребывания.
28. Характер официальных и неофициальных приемов.
29. Прием главы иностранного государства в посольстве
30. Титулы.
31. Церковные титулы.
32. Форменная одежда.
33. Виды наград.
34. Обмен наградами и предложения о награждении.
35. Правила для дипломатических и консульских должностных лиц.
36. Выпады против иностранных государств и их представителей.
37. Постоянные дипломатические представительства, подчиненные и ответственные конгрегации по делам веры.
38. Личная неприкосновенность..
39. Неприкосновенность средств коммуникаций.
40. Неприкосновенность помещения дипломатических представительств.
41. Право убежища.
42. Уголовная юрисдикция.
43. Исключение из правил об иммунитетах от юрисдикции.
44. Привилегии и иммунитеты консульских учреждений и персонала консульств.
45. Привилегии и иммунитеты почетных консулов и их консульских учреждений.
46. Обмен официальными визитами.
47. Национальные праздники и торжественные церемонии.
48. Коллективное старшинство дипломатического корпуса.
49. Личное старшинство соответственно рангу.
50. Порядок старшинства в дипломатическом представительстве.

6.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Все задания, используемые для контроля компетенций, в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения (практические занятия, эссе). Выполнение заданий является необходимым для формирования и контроля ряда умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета. Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

В случае невыполнения семинарского занятия студенту необходимо индивидуально отработать тематику практического занятия.

В случае невыполнения эссе, студенту необходимо принести письменный текст эссе на зачет. В таком случае в ходе зачета ему могут быть заданы вопросы по теме эссе.

На заседании кафедры утверждается методика балльной оценки обучающихся по дисциплине «Основы дипломатического протокола».

При оценке уровня освоения компетенций по дисциплине «Основы дипломатического протокола» оценивается:

- посещаемость лекций;
- решение самостоятельных практических заданий;
- письменный зачет по всем темам курса, включая открытые и закрытые вопросы.

Критерии оценки знаний, умений и навыков.

Критерии оценки текущей работы (ТО – всего 100 баллов):

- Процент лекционных занятий, посещенных студентом.
- Выполнение самостоятельных письменных работ. Оценка выполнения самостоятельных работ производится следующим образом:
 - оценивается правильность решения задач;
 - оценивается полнота ответов на проблемные вопросы;
 - оценивается поиск дополнительной литературы и качество реферирования;
 - оценивается качество работы со статданными (таблицы, графики, интерпретация данных);
 - оценивается глубина анализа просмотренного учебного фильма.

За решение практических заданий, работу с дополнительной литературой и статданными обучающиеся могут получить бонусные баллы (до 20).

Баллы по текущей работе доводятся до обучающихся во время контрольных точек в течение семестра.

Процедура зачета. Зачет проводится по тестовым заданиям и билетам.

Зачет состоит из двух этапов. На первом этапе проверка выходных знаний определяется при помощи тестовых заданий. Если студент набирает за тест более 67% и более правильных ответов, то при условии 85% посещений занятий, он получает зачет. Если итоговое количество правильных ответов меньше требуемого уровня, то он выходит на второй этап. На втором этапе зачет проводится посредством устного ответа на один или два вопроса из списка выносимых вопросов на зачет.

Процедура оценивания.

1. низкий – 0-33 % (Знания на начальном уровне. Тестирование не пройдено. Выставляется отметка «не зачтено». Выход на второй этап зачета с 2 вопросами из списка вопросов).
2. средний – 34-66 % (Выявленные знания находятся на посредственном уровне. Необходимо чтение дополнительной литературы. Выставляется отметка «не зачтено»).

Выход на второй этап зачета с 1 вопросом из списка вопросов).

3. высокий – 67-100 %. (Знания студента находятся на хорошем уровне. Полученный материал усвоен. Выставляется отметка «зачтено»).

На работу с тестовым заданием дается 45 минут.

В случае подготовки к устному вопросу – 20 минут, в этом случае студент получает отметку «зачтено» если:

- знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основной вопрос билета, так и на дополнительные;
- студент свободно владеет научной терминологией;
- ответ студента структурирован, содержит анализ существующих теорий, научных школ, направлений и их авторов по вопросу билета;
- логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете;
- ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит грубых фактических ошибок;
- ответ иллюстрируется примерами, в том числе из практики;
- студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию.

Студент получает отметку «не зачтено», если:

- обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части курса «Основы дипломатического протокола»;
- содержание вопроса билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно;
- на большую часть дополнительных вопросов по содержанию зачета студент затрудняется, дать ответ или не дает верных ответов.

Балльно-рейтинговая система (БРС)

- Лекция – 2 балла.
- Практическое занятие – 3 балла.
- Доклад – 10 баллов.

Зачет – от 10 до 40 баллов.

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

УЧЕБНЫЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ:

А) Основная литература:

А) Основная литература:

Зонова, Татьяна Владимировна. Дипломатия. Модели, формы, методы [Текст] : учебник для вузов / Т. В. Зонова. - Москва : Аспект Пресс, 2013. - 347 с.

Кузнецов, И. Н. Деловое общение [Текст] : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов ; сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М. : Дашков и К, 2012. - 528 с. URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112230&sr=1> (ЭБС Библиоклуб)

Мунин, А.Н. Деловое общение. Курс лекций [Электронный ресурс] А.Н. Мунин. - М.: ФЛИНТА, 2010. - 376 стр. URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl_id=2444 (ЭБС Лань)

Руднев, Владимир Николаевич. Риторика. Деловое общение [Текст] : учебное пособие для ВПО / В. Н. Руднев. - Москва : КноРус, 2013. - 347 с.

Самыгин, Сергей Иванович. Деловое общение [Текст] : учебное пособие для ВПО / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - 4-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2013. - 437 с.

Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений [Электронный ресурс] / Г.Н. Смирнов. - М.: Проспект, 2015. - 272 стр. URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54825 (ЭБС Лань)

Б) дополнительная литература:

Зонова, Татьяна Владимировна. Дипломатия. Модели, формы, методы [Текст] : учебник для вузов / Т. В. Зонова. - Москва : Аспект Пресс, 2013. - 347 с.

Измайлова, М.А. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2011. — 251 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=3568

Культура устной и письменной речи делового человека [Электронный ресурс] : практикум / О. Р. Лопаткина [и др.]. - Москва : Флинта, 2012. - 315 с. - ISBN 978-5-02-022624-1 : 800,00 р. - ISBN 978-5-89349-358-0 : 00,00// http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=12967

Ломова, О.С. Деловое общение специалиста по рекламе : учебное пособие / О.С. Ломова ; под ред. Л.М. Дмитриева. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 238 с. - («Азбука рекламы»). - ISBN 978-5-238-01309-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114801>

Чудинов, А.П. Деловое общение: практикум : учебное пособие / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. - Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012. - 154 с. - ISBN 978-5-7186-0499-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760>

Художественные произведения к курсу.

Адамс Г. Воспитание Генри Адамса.

Айбек. Навои.

Астрид Линдгрен. Пеппи Длинный чулок. Сказка. Любое издание.

Бальзак О. Евгения Гранде.

Бородин С. Звезды над Самарканом.

Бульвер-Литтон Э. Кенелм Чиллингли. Его приключения и взгляды на жизнь.

Васильева Л. Альбом и тайна времени.

Генри О. Поросячья этика. – Новеллы. – Новосибирск: Новосибирское книжное издательство. 1994. - 448 с. (Любое издание).

Драйзер Т. Финансист.

«Как мужик гусей делил». Русская народная сказка. Любое издание.

Льюис Кэрролл. «Алиса в стране чудес». Сказка. Любое издание.

Магистр вежливых наук, или путешествие в страну Патафию. Сб. прозы польских авторов. – М., 1991.

Манн Т. Будденброки.

Марк Твен. «Принц и нищий». Сказка. Любое издание.

Моруа А. Фиалки по средам.

Николаев В. Американцы (очерки).

Смоллетт Т. Путешествие Хамфри Клинкера.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины «Основы дипломатического протокола»

1. Энциклопедия «Кругосвет» - поиск доступен через сайт Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов министерства образования и науки РФ (<http://school-collection.edu.ru>)

2. Страны мира сегодня: электронный справочник (<http://www.sms-tass.ru>)
О справочнике: уникальное издание, содержащее основные сведения о каждой стране, ее территории, населении, государственном устройстве, экономике. Источником информации являются оперативные базы данных ИТАР-ТАСС, материалы информационных агентств, электронные информационные ресурсы руководящих органов и партий государств, зарубежные и российские справочные источники. Электронная версия обеспечивает в онлайн режиме доступ к одноименному пятитомному справочнику, дает возможность пользоваться справочными сведениями как в полном объеме, так и получать их по отдельным странам и территориям, разделам справочника или сводным таблицам.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Общие рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Основы дипломатического протокола» предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем курса, определенных программой. Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются:

- выполнение практических заданий/просмотр фильмов;
- самоподготовка по вопросам;
- подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников - ориентировать студента в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими бакалаврами. Учебники и учебные пособия также служат путеводителями по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая их функция состоит в

том, что они очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендую на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы - это та главная часть системы самостоятельной учебы студента, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах». Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам - залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

В процессе изучения данной дисциплины учитывается посещаемость лекций и оценивается результативность студентов выполнения практических заданий, а также качество и своевременность подготовки теоретических материалов. По окончании изучения дисциплины проводится зачёт в форме тестирования, дополнительные вопросы даются студенту в том случае, если он не прошел тестирование.

Вопросы, выносимые на зачет, должны служить постоянными ориентирами при организации самостоятельной работы студента. Таким образом, усвоение учебного предмета в процессе самостоятельного изучения учебной и научной литературы является и подготовкой к зачету, а сам зачет становится формой проверки качества всего процесса самостоятельной учебной деятельности студента

Студент, показавший высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками по предложенному вопросу, считается успешно освоившим учебный курс. В случае большого количества затруднений, при раскрытии предложенного на зачёте вопроса студенту предлагается повторная подготовка и перезачёт.

Для успешного овладения курсом необходимо выполнять следующие требования:

- 1) посещать все занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения;
- 2) все рассматриваемые на лекционных занятиях вопросы обязательно фиксировать в письменном или электронном виде и сохраняться до окончания обучения в вузе;
- 3) обязательно выполнять все самостоятельные практические задания;
- 4) проявлять активность на лекционных занятиях и при подготовке, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;
- 5) в случаях пропуска занятий, по каким-либо причинам, обязательно «отрабатывать» пропущенное занятие преподавателю во время индивидуальных консультаций.

9.2. Методические рекомендации по подготовке к решению самостоятельных практических заданий

Основной целью данного предмета является расширение научного кругозора и формирование практических навыков необходимых бакалавру. Отсюда следует, что при подготовке студентов к практическим занятиям по курсу необходимо знакомить студентов с деловыми культурами и совершенствовать научно-практическую подготовку студентов в области деловой межкультурной коммуникации. Подготовка студентов должна быть ориентирована на формирование у студентов целостной системы знаний о дипломатическом протоколе, кросс-культурному взаимодействию и этикету делового общения; понимание студентами основных правил протокола, формальностей делового общения; понимание студентами особенностей национальных и культурных традиций.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у студента умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных к обсуждению вопросов. Объём заданий рассчитан максимально на 1 час в неделю. При этом *алгоритм подготовки будет следующим:*

1 этап – поиск в литературе теоретической информации на предложенные преподавателем вопросы;

2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;

3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос (конспект по теоретическим вопросам к семинарскому занятию, не менее трех источников по каждому вопросу в конспекте должна быть ссылка на источник);

Целью практических заданий является демонстрация навыков анализа (самоанализа). Выполнение всех практических заданий необходимо для успешной сдачи зачета. В случае невыполнения практических заданий, за время теоретического обучения, необходимо принести письменные отчеты на зачет.

9.3. 2 Методические рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на семинарском занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

В целом, на один час аудиторных занятий отводится один час самостоятельной работы.

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

В процессе лекционных занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель « Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

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

Для обеспечения традиционных и активных форм проведения занятий по дисциплине «Основы дипломатического протокола» требуются мультимедийные аудитории и следующее техническое обеспечение:

- видеопроектор + ПК;
- маркерная доска.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1.

В процессе прохождения курса используются технологии обучения в интерактивной форме: проблемная лекция, лекция-беседа, лекция-визуализация, методы проблемного обучения (анализ проблемных занятий, обсуждение материалов сети Интернет).

№ п/п	Наименование образовательной технологии	Краткая характеристика	Представление оценочного средства в фонде
1.	Академическая лекция	На этой лекции подача материала происходит с использованием приемов объяснения, доказательства, сравнительной характеристики, обобщающей характеристики.	Тема 2. Дипломаты
	Проблемная лекция	На этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.	Тема 3. Начало и прекращение дипломатической миссии
2.	Лекция-беседа	Наиболее распространенная форма активного вовлечения слушателей в учебный процесс. Она предполагает максимальное включение обучающихся в интенсивную беседу с лектором путем умелого применения псевдо диалога, диалога и полилога. В этом случае средствами активизации выступают отдельные вопросы к аудитории, организация дискуссии с последовательным переходом её в диспут, создание условий для возникновения альтернатив.	Тема 4. Дипломатические привилегии и иммунитеты
3.	Лекция-визуализация	Представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами ТСО или аудиовидеотехники (видео-лекция). Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов (натуральных объектов — людей в их действиях и поступках, в общении и в разговоре; фотографий, слайдов; символических, в виде схем, таблиц, графиков).	Тема 5. Консулы
4.	Анализ проблемных ситуаций	Метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях: выявление, отбор и решение проблем; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей. Позволяет оценить навыки аналитической	Проблемные вопросы к самостоятельным практическим заданиям. Практическое занятие 2. Начало и

№ п/п	Наименование образовательной технологии	Краткая характеристика	Представление оценочного средства в фонде
		работы, способность выявлять информацию, необходимую для принятия решений.	прекращение дипломатической миссии

Освоение курса предполагает, помимо посещения лекций, выполнение домашних заданий, анализе фильма.

В процессе прохождения курса планируется проведение промежуточного и итогового контроля после изученного курса.

12.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При проведении текущего контроля, промежуточной аттестации обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения на зачете (экзамене) оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту;
- обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

д) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих аттестации, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме (по решению организации);

е) для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- зачет (экзамен), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов

обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются ФОС с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Составитель: к. и. н., доцент кафедры всеобщей истории и социально-политических наук Костромина Н.Г.
(фамилия, инициалы и должность преподавателя (её))
