

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет  
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ  
КАФЕДРА ИСТОРИИ РОССИИ**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель образовательной  
программы А.А. Попова  
«31» мар 20 23 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор института М.С. Тамазов  
«31» мар 20 23 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДЭ.06.01 «Деловой этикет и дипломатический протокол»**

Направление подготовки(специальность)  
41.03.05 – МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ  
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки  
Международные отношения и внешняя политика  
(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Форма обучения  
очная

Нальчик 2023

Рабочая программа дисциплины «Деловой этикет и дипломатический протокол» / сост. Е.Г. Муратова, Н.В. Варивода. – Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2023. – 44 с.

Рабочая программа предназначена для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, профиль «Международные отношения и внешняя политика» 7 семестра, 4 курса.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. № 555 (зарегистрировано в Минюсте России 5 июля 2017 г. № 47304) (ред. от 27.02.2023).

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
4.1. Содержание разделов.....	6
4.2. Структура дисциплины.....	9
4.3 Лекционные занятия.....	9
4.4 Практические занятия.....	10
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины.....	10
<b>5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....</b>	<b>11</b>
5.1. Оценочные материалы для текущего контроля.....	11
5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.....	20
5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.....	25
<b>6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....</b>	<b>27</b>
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>29</b>
7.1. Основная литература.....	29
7.2. Дополнительная литература.....	30
7.3. Периодические издания.....	30
7.4. Интернет-ресурсы.....	31
7.5. Методические указания по проведению учебных занятий.....	33
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>39</b>
<b>9. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ) В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ...43</b>	<b>43</b>

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Цель дисциплины** – изучение международно-правовых, организационных, морально-этических принципов, норм и правил, действующих в практике международного сотрудничества.

**1.2. Задачи изучения дисциплины** – изучение истоков и эволюции делового этикета и дипломатического протокола, современных общепринятых международных норм и правил официального и делового общения; исследование отечественного и зарубежного опыта организации и функционирования протокольных служб, особенностей служебной и протокольной иерархии; освоение универсальных организационно-протокольных положений работы с иностранными партнерами, основных норм и правил современного этикета.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина «Деловой этикет и дипломатический протокол» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ОПОП по направлению 41.03.05 Международные отношения, (уровень бакалавриата), профиль подготовки «Международные отношения и внешняя политика» и осваивается в 7 семестре.

Курс «Деловой этикет и дипломатический протокол» логически и содержательно-методически связан с такими дисциплинами, как «Геополитика: история, теория, современная практика», «Теория и история международных отношений» «Теория и история дипломатии», «Дипломатическая служба России», «Ведение переговоров», «История российской дипломатии» и рядом других.

Дисциплина ориентирована на практические аспекты осуществления современного делового общения как в российской бизнес-среде, так и в ситуациях делового взаимодействия с представителями других культур с учетом особенностей национального этикета в разных странах.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

В совокупности с другими дисциплинами направления подготовки 41.03.05 Международные отношения профиль «Международные отношения и внешняя политика» дисциплина «Деловой этикет и дипломатический протокол» направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО:

**УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.**

Индикатор достижения универсальной компетенции сформулированной, УК-1:

**УК-1.1.** Способен применять системный подход и методы анализа и синтеза в научно-познавательной деятельности.

**УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.**

Индикатор достижения универсальной компетенции сформулированной, УК-2:

**УК-2.3.** Способен определять круг задач в процессе управления организацией, выбирать оптимальные способы их решения с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

**УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.**

Индикатор достижения универсальной компетенции, сформулированной УК-3:

**УК-3.1.** Способен работать в команде, проявлять лидерские качества и умения.

**УК-4.** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Индикатор достижения универсальной компетенции, сформулированной УК-4:

**УК-4.1.** Способен воспринимать и создавать устную и письменную речь в сфере деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации.

**УК-10.** Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.

**УК-10.1.** Способен анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики проявлений экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и противодействия им в профессиональной деятельности.

**ПКС-1.** Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.

Индикаторы достижения профессиональной компетенции, сформулированной ПК-1:

**ПКС-1.2.** Способен взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.

**ПКС-1.3.** Способен организовывать и проводит под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).

В результате изучения дисциплины «Деловой этикет и дипломатический протокол» студент должен:

**ЗНАТЬ:**

- основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней.
- способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов.
- основные принципы командной работы.
- правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.
- базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения.
- методы взаимодействия с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений.
- методы и формы проведения международных мероприятий (в т.ч. визитов иностранных делегаций, выставок, конференций, форумов).

**УМЕТЬ:**

- анализировать, интерпретировать, сравнивать полученную информацию.
- оценивать соответствие способов решения задач поставленной цели проекта.
- работать в команде на основе стратегии сотрудничества.
- анализировать правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.

- оперировать базовыми понятиями общения речи, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения.
- взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности.
- грамотно применять полученные знания, умения, навыки и рационально планировать свою деятельность по организации и проведению международных мероприятий под руководством опытного сотрудника.

#### **ВЛАДЕТЬ:**

- способностью определять, интерпретировать и ранжировать информацию.
- способностью в рамках поставленной цели сформулировать задачи, обеспечивающие ее достижение; планировать последовательность действий для реализации сформулированной задачи; реализовать запланированную последовательность действий и получить результат с требуемым качеством за установленное время.
- навыками применения правовых норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способов профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.
- способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели.
- приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера.
- практическими навыками дипломатического и делового протокола.
- навыками проведения под руководством опытного сотрудника международных мероприятий (в т.ч. визитов иностранных делегаций, выставок, конференций, форумов).

## **4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Содержание разделов**

Таблица 1

<b>№ раздела</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Содержание раздела</b>	<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Форма текущего контроля</b>
1	2	3		4
1	<b>Основы дипломатического протокола</b>	Предмет и задачи курса. Общий характер дипломатической деятельности. Старая и новая дипломатия. Дипломатическая профессия. Роль церемониала и протокола в международных отношениях.	УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3	устный опрос (УО); самостоятельная работа (СР); коллоквиум (К); тестирование (Т); реферат (Р); эссе (Э)
2	<b>История мирового этикета. Этикет в России</b>	Возникновение этикета. История развития правил светского и делового этикета в странах Европы (XII в. – XIX в.). Придворный и дипломатический этикет, как основа общегражданского и делового этикета. Возникновение и источники норм протокола и церемониала. Особенности	УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3	УО, СР, К, Т, КР, Р, Э

		делового этикета в странах, принадлежащих к различным межкультурным сообществам (страны Запада, Востока, Африки). Эволюция развития и изменение этикета в России (XVII в. – начало XX в.). Влияние социальных и государственных институтов (Казённой палаты, Посольского приказа, Коллегии коллегских асессоров и др.) на изменение правил этикета. Формирование общегражданского этикета в эпоху Петра I. Формирование основ делового этикета на государственной службе (XVIII-XIX вв.) Этикет в учреждениях советского периода. Деловой этикет в современной России.		
3	<b>Дипломаты</b>	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.	УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3	УО, СР, К, Т, КР, Р, Э
4	<b>Дипломатические привилегии и иммунитеты</b>	Основные дипломатические иммунитеты. Неприкосновенность. Иммунитеты от юрисдикции. Прерогативы вежливости. Вооруженный конфликт. Дипломатические паспорта. Начало и прекращение дипломатической миссии. Согласие (агреман) на прием главы дипломатического представительства. Прибытие нового главы представительства. Вручение верительных грамот. Визиты вновь прибывшего главы представительства.	УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3	УО, СР, К, Т, КР, Р, Э
5	<b>Консулы</b>	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.	УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3	УО, СР, К, Т, КР, Р, Э
6	<b>Почести и официальное старшинство</b>	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. Правила старшинства в некоторых государствах. Соединенное Королевство. Соединенные Штаты Америки. Франция. Китай.	УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3	УО, СР, К, Т, КР, Р, Э
7	<b>Понятие протокола</b>	Характеристика протокольных мероприятий. Элементы протокола на государственной службе. Протокольное мероприятие как одна из важнейших форм делового общения. Виды протокольных мероприятий. Протокольный прием, его цель и значение. Виды приемов и	УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2;	УО, СР, К, Т, КР, Р, Э

		их протокольные особенности. Официальные и неофициальные приемы. Правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней. Правила церемониала при проведении различных протокольных мероприятий (встреча, проводы, сопровождение партнеров, рассадка гостей за столом переговоров, рассадка в автомобиле, деловой прием с рассадкой, формы приглашений). Основы столового этикета во время приемов.	ПКС-1.3	
8	<b>Речевой и письменный этикет</b>	Взаимосвязь культуры речи и делового этикета. Деловое общение как вид коммуникаций, который используется для обмена информацией между коллегами в соответствии с правилами и нормами корпоративной этики и этикета. Основные правила речевого этикета: приветствия, обращения, поздравления, выступления. Этикет проведения деловых встреч (совещания, переговоры, беседы, презентации). Комплимент, цитирование, призыв к заинтересованности. Телефонный этикет. Невербальные средства коммуникации в этикете (улыбка, рукопожатие, поклоны). Нормы поведения в общественных местах, за столом, в лифте, на улице. Отношение к старшим, к подчиненным, к женщинам. Вручение/получение подарков и сувениров. Основные правила письменного этикета: визитные карточки, этикет в деловой переписке. Обязательные общие правила деловой переписки. Этикетные рамки и этикетные формулы в служебных письмах. Правила составления различных видов служебных писем (структура, оформление). Особенности этикетных писем (поздравления, приглашения, соболезнования).	УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3	УО, СР, К, Т, КР, Р, Э
9	<b>Церемонии, национальные праздники представляемой страны и государства пребывания</b>	Национальный флаг иностранного государства. Национальные праздники представляемой страны. Национальные праздники государства пребывания. Официальный траур. Официальная книга для подписей посетителей.	УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3	УО, СР, К, Т, КР, Р, Э
10	<b>Культура одежды делового человека</b>	Имидж и стиль в деловом общении. Культура одежды и этикет. Знаковые свойства одежды и других личных вещей человека. Внешний облик как источник информации о принадлежности человека к определенной группе, об индивидуальных наклонностях, претензиях, стремлениях и т.д. Внешний вид и первое впечатление. Места повышенного внимания окружающих (механизм моментальной оценки). Категорические запреты для мест повышенного внимания	УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3	УО, СР, К, Т, КР, Р, Э



	окружающих (обувь, лицо и зона шеи, руки). Dress code в деловой среде. Распространенные стили одежды. Костюм государственного служащего. Элементы делового костюма для мужчин и женщин. Dress code деловых приемов. Приглашения на прием с указанием dress code до и после 18.00. Церемониальная одежда и наградные знаки. Форменная одежда. Виды наград. Ношение наград. Обмен наградами и предложения о награждении.		
<b>Вид промежуточной аттестации</b>			<b>зачет</b>

На изучение курса отводится 108 часов (3 з.е.), из них: контактная работа 50 ч., в том числе лекционных – 30 часов; практических (семинарских) – 20 часов; самостоятельная работа студента – 49 часов; завершается зачетом – 9 часов.

#### 4.2. Структура дисциплины

##### Распределение видов учебной работы и их трудоемкости в часах

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 ч.)

Таблица 2

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	7 семестр	Всего
<b>Общая трудоемкость (в зачетных единицах)</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа (в часах):</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
<i>Лекции (Л)</i>	30	30
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	20	20
<b>Самостоятельная работа (в часах):</b>	<b>49</b>	<b>49</b>
Реферат (Р)	10	10
Эссе (Э)	5	5
Самостоятельное изучение разделов	22	22
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	12	12
<b>Подготовка и сдача зачета</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>	

#### 4.3 Лекционные занятия

Таблица 3

№ п/п	Тема	Часы
1.	<i>Основы дипломатического протокола. Цель и задачи изучения темы – ознакомить студентов с дипломатической профессией, ролью церемониала и протокола в международных отношениях.</i>	2
2.	<i>История мирового этикета. Этикет в России. Цель и задачи изучения темы – рассмотреть возникновение этикета и развитие правил светских и делового этикета с XII по XXI вв. в России и за рубежом.</i>	4
3.	<i>Дипломаты. Цель и задачи изучения темы – рассмотреть категории глав дипломатических представительств, чрезвычайные миссии и обязанности дипломатических агентов.</i>	2
4.	<i>Дипломатические привилегии и иммунитеты. Цель и задачи изучения темы – рассмотреть основные дипломатические иммунитеты, переговоры, визиты,</i>	2

	конфликты и миссии.	
5.	<i>Консулы. Цель и задачи изучения темы – изучить общий характер консульских функций, назначение и прекращение консульской миссии.</i>	2
6.	<i>Почести и официальное старшинство. Цель и задачи изучения темы – ознакомиться с участием дипломатического корпуса в церемониях, процессиях и официальных визитах; рассмотреть старшинство в дипломатическом корпусе.</i>	2
7.	<i>Понятие протокола. Цель и задачи изучения темы – рассмотреть характеристику протокольных мероприятий, официальные и неофициальные приемы.</i>	4
8.	<i>Речевой и письменный этикет. Цель и задачи изучения темы – проанализировать Взаимосвязь культуры речи и делового этикета; рассмотреть основные правила речевого и письменного этикета.</i>	4
9.	<i>Церемонии, национальные праздники представляемой страны и государства пребывания. Цель и задачи изучения темы – ознакомить студентов с национальными флагами, праздниками и церемониями зарубежных стран.</i>	4
10.	<i>Культура одежды делового человека. Цель и задачи изучения темы – ознакомить студента с распространенными стилями одежды государственного служащего, с элементы делового костюма и dress code для мужчин и женщин.</i>	4

#### 4.4 Практические занятия (семинары)

Таблица 4

№ п/п	Тема	Часы
1.	Основы дипломатического протокола.	2
2.	История мирового этикета. Этикет в России.	2
3.	Дипломаты.	2
4.	Дипломатические привилегии и иммунитеты.	2
5.	Консулы.	2
6.	Почести и официальное старшинство.	2
7.	Понятие протокола.	2
8.	Речевой и письменный этикет.	2
9.	Церемонии, национальные праздники представляемой страны и государства пребывания.	2
10.	Культура одежды делового человека.	2

#### 4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Таблица 5

№ п/п	Тема	Часы
1.	Международные соглашения	2
2.	Международные организации.	2
3.	Дипломатическая корреспонденция.	2
4.	Юридический статус международных организаций в ряде стран.	2
5.	Международные должностные лица.	2
6.	Начало и прекращение дипломатической миссии.	2
7.	Этикет внешнего вида в современной международной деловой среде. Имидж делового мужчины, деловой женщины.	2
8.	Геральдика. Использование символов государственной власти в деловой жизни.	2
9.	Эффективная презентация.	2

10.	Подарки и цветы в деловой и светской среде.	2
11.	Дресс-код деловых и светских мероприятий.	2

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация*.

### 5.1. Оценочные материалы для текущего контроля

*Цель текущего контроля* – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

*Текущий контроль* успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Деловой этикет и дипломатический протокол» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, выполнение заданий на практическом занятии по политической карте мира, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, составление презентаций), написание рефератов, эссе, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

#### 5.1.1. Устный опрос (УО), по темам и вопросам, выносимым на практические занятия (Контролируемые компетенции: УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3)

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Деловой этикет и дипломатический протокол». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

##### **Тема 1. Общий характер дипломатической деятельности.**

1. Старая и новая дипломатия.
2. Дипломатическая профессия.
3. Роль церемониала и протокола в международных отношениях.

##### **Тема 2. История мирового этикета. Этикет в России.**

1. Возникновение этикета.
2. История развития правил светского и делового этикета в странах Европы (XII в.–XIX в.).
3. Особенности делового этикета в странах, принадлежащих к различным мегакультурным сообществам (страны Запада, Востока, Африки).
4. Эволюция развития и изменение этикета в России (XVII в. – начало XX в.).
5. Формирование основ делового этикета на государственной службе (XVIII–XIX вв.)
6. Этикет в учреждениях советского периода.
7. Деловой этикет в современной России.

### **Тема 3. Дипломаты.**

1. Категории глав дипломатических представительств.
2. Дипломатический корпус.
3. Дипломатические представительства.
4. Обязанности дипломатических агентов.
5. Отношения с министерствами иностранных дел и внешнеполитическими ведомствами.

### **Тема 4. Дипломатические привилегии и иммунитеты.**

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.
6. Начало и прекращение дипломатической миссии.
7. Согласие (агреман) на прием главы дипломатического представительства.

### **Тема 5. Консулы.**

1. Общий характер консульских функций.
2. Назначение консулов.
3. Привилегии и иммунитеты консулов.
4. Визиты по прибытии.
5. Прекращение консульской миссии.

### **Тема 6. Почести и официальное старшинство.**

1. Участие дипломатического корпуса в церемониях, процессиях и официальных визитах.
2. Гражданские, военные и военно-морские почести.
3. Религиозные и похоронные церемонии.
4. Старшинство в дипломатическом и консульском корпусе.

### **Тема 7. Понятие протокола.**

1. Характеристика протокольных мероприятий.
2. Официальные и неофициальные приемы.
3. Правила церемониала при проведении различных протокольных мероприятий.
4. Способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.
5. Основы столового этикета во время приемов.

### **Тема 8. Речевой и письменный этикет.**

1. Взаимосвязь культуры речи и делового этикета.
2. Деловое общение как вид коммуникаций.
3. Основные правила речевого этикета.
4. Нормы поведения в общественных местах.
5. Основные правила письменного этикета.
6. Телефонный этикет.

### **Тема 9. Церемонии, национальные праздники представляемой страны и государства пребывания.**

1. Национальные праздники представляемой страны.
2. Национальные праздники государства пребывания.
3. Официальный траур.

### **Тема 10. Культура одежды делового человека.**

1. Имидж и стиль в деловом общении.

2. Внешний облик как источник информации о принадлежности человека к определенной группе, об индивидуальных наклонностях, претензиях, стремлениях и т.д.
3. Места повышенного внимания окружающих (механизм моментальной оценки).
4. Элементы делового костюма для мужчин и женщин.
5. Церемониальная одежда и наградные знаки.

### **Пример задания**

#### **Тема 7. Понятие протокола.**

##### **Методические указания**

При рассмотрении первого вопроса семинара необходимо определить и охарактеризовать понятийный аппарат: государственный протокол, деловой протокол, протокольная служба, нормы протокола, этикет, церемониал. Следует показать значение протокольного мероприятия как одной из важнейших форм делового общения. Нужно показать виды протокольных мероприятий. Отдельно акцентировать внимание на протокольном приеме, определить его цель и значение, охарактеризовать виды приемов и их протокольные особенности.

Во втором вопросе следует дать характеристику официальным и неофициальным приемам, показать их схожие и различные черты.

В третьем вопросе обозначьте правила церемониала при проведении различных протокольных мероприятий. Необходимо осветить такие аспекты вопроса, как встреча, проводы, сопровождение партнеров, рассадка гостей за столом переговоров, рассадка в автомобиле, деловой прием с рассадкой, формы приглашений.

В четвертом вопросе покажите основы столового этикета во время приемов.

При работе над темой следует раскрыть основные тренды и тенденции развития современного государственного и делового протокола под влиянием процессов глобализации: цифровизация, демократизация, появление новых субъектов протокольной деятельности, унификация и гармонизация международных протокольных норм, с одной стороны, и сохранение национальных традиций, включая религиозные аспекты, с другой стороны.

### **Литература**

1. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. М.: Международные отношения, 2019. 264 с.
2. Дипломатическая служба Российской Федерации: Учебник для студентов вузов / Под редакцией А.В. Торкунова. М.: Аспект Пресс, 2019.
3. Егоров В.П. Дипломатический протокол и этикет: учеб. пособие. М.: Юридический институт МИИТа, 2013. 200 с.
4. Зонова Т.В. Дипломатия: модели, формы, методы. М.: Аспект Пресс, 2018. 350 с.
5. Кузнецов А.И., Райков Ю.А., Самойленко В.В. История дипломатии России: В двух томах. Учебник / Под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. М.: Аспект Пресс, 2017. Том I: IX – начало XX века. 352 с.
6. Лядов П.Ф. Дипломатический протокол и протокольная служба // Право и управление. XXI век. 2012. №5. С. 125-138.
7. Лядов П.Ф. История российского протокола. М.: Международные отношения, 2018. 360 с.
8. Лядов П.Ф. Протокольная практика иностранных государств (глава 19) // Дипломатическая служба зарубежных стран: Учебник / Под редакцией А.В. Торкунова, А.Н. Панова. М.: Аспект Пресс, 2019. С. 379-395.

9. Печатнов В.О., Попов И.В., Райков Ю.А. История дипломатии России: В двух томах. Учебник / Под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. М.: Аспект Пресс, 2018. Том II: 1917 – 2017. 368 с.
10. Райнхардт Р.О. Дипломатический протокол и протокольная служба (глава 11) // Дипломатическая служба Российской Федерации: Учебник для студентов вузов / Под редакцией А.В. Торкунова. М.: Аспект Пресс, 2019. С. 145-159.

### **Контрольные вопросы**

1. Охарактеризуйте источники норм этикета и протокола, «правила хорошего тона», роль прецедента в протоколе, принцип взаимности.
2. Проследите процессы кодификации этикета и протокола, закрепление правил и правовых норм.
3. Покажите виды и «цену» протокольных ошибок.
4. Выявите новейшие тенденции в протоколе и дайте их оценку; покажите гармонизацию подходов и демократизацию практик в изучаемой сфере; продемонстрируйте процесс сохранения национальных особенностей в протокольных практиках.
5. Покажите влияние пандемии 2020 г. на сферу государственного и делового протокола.

### **Требования к структуре, содержанию, методические рекомендации**

При подготовке ответов необходимо руководствоваться анализом источников и литературы. Сущность вопросов изложить письменно. Каждый ответ на каждый из вопросов должен быть подготовлен в форме **доклада** (не менее 5 страниц машинописного текста, Times new Roman, 14 кегль, 1,5 интервал). Доклад должен сопровождаться презентацией (количество слайдов не ограничивается).

Доклады на практических занятиях, позволяют студентам продемонстрировать знания, творческую самостоятельность, умение читать и понимать учебные и научные тексты, систематизировать и интерпретировать информацию. Обязательным условием подготовки докладов и презентаций является использование дополнительной литературы.

#### *а) Выбор темы. Библиографический поиск*

Исходным моментом работы над докладом является выбор темы и определение задач исследования. Наиболее актуальные и содержательные семинарские доклады могут лечь в основу будущей курсовой или дипломной работы. Выбор темы доклада определяется личной заинтересованностью студента. Подготовка к работе начинается с ознакомления с источниками и литературой по избранной теме.

#### *б) Техника подготовительной работы над текстом*

В основе текста каждой научной работы, в том числе семинарского доклада, лежит фактический материал, извлеченный исследователем из источников и литературы. Он накапливается в процессе чтения в виде выписок и записок.

#### *в) Составление плана. Характеристика его основных разделов*

В ходе изучения литературы и источников составляется план (структура) работы. Важнейшими частями доклада являются введение, основное содержание (изложение темы по главам и параграфам), заключение, список источников и литературы. Все эти части должны составлять единое целое, быть логически связаны, отражать тему исследования.

#### *г) Порядок обсуждения работы. Оппонирование*

Важным этапом в работе семинара является заслушивание и обсуждение докладов студентов. В своем выступлении докладчик дает оценку значимости выбранной темы (вопроса), кратко характеризует привлеченные к исследованию источники и литературу, излагает основные положения работы и выводы, к которым он пришел, отвечает на

вопросы, заданные слушателями семинара (письменно или устно) после сообщения докладчика. На выступление отводится 7-10 минут.

Далее заслушиваются отзывы оппонентов (7 минут), которые предварительно изучают текст доклада и готовят письменные рецензии. Оппонирование – особый вид самостоятельной критической работы. Основу рецензии составляют квалифицированный анализ, точная характеристика, обоснованные критические замечания и рекомендации, направленные на улучшение качества рецензируемой рукописи. Задача оппонента – дать всестороннюю оценку, с наибольшей полнотой и объективностью раскрыть достоинства и недостатки работы. Рецензия должна состоять из двух частей, логически связанных между собой:

- 1) характеристика (описание рукописи, ее содержания, формы изложения);
- 2) оценка (определение достоинств, недостатков рукописи, общий вывод).

Все виды выполняемых работ проходят с *элементами дискуссии* на основе индивидуально/группового подхода. Его сущность заключается в создании такого климата семинара, при котором все студенты участвуют в накоплении теоретических и фактических знаний, дискуссии по обсуждаемым вопросам. В начале семинара преподаватель ориентирует студентов на решение трех основных задач.

*Первая задача* – организация максимального информационного сопровождения вопросов семинара и обеспечения участия каждого студента в поиске и усвоении необходимых знаний.

*Вторая задача* – научить студентов: активно воспринимать новую информацию и делиться ею со своими товарищами; убежденно отстаивать свои позиции; вырабатывать навыки ораторского мастерства и публичного выступления.

*Третья задача* – научить студентов выделять практический аспект из полученных на семинаре знаний, вырабатывать и принимать соответствующие решения.

#### **Критерии оценивания знаний студента на практическом (семинарском) занятии (устный опрос)**

<b>Сумма баллов</b>	<b>Оценка</b>	<b>Критерий</b>
<b>3 балла</b>	<b><i>отлично</i></b>	Студент показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, информация представлена в переработанном виде. Широко использует исторические источники и изучил историографию вопросов.
<b>2 балла</b>	<b><i>хорошо</i></b>	Студент твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе подачи материала; использует основные исторические источники, ознакомился с историографией вопросов.
<b>1 балл</b>	<b><i>удовлетворительно</i></b>	Студент имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при подаче материала, плохо владеет источниками, поверхностно знаком с историографией.
<b>0 баллов</b>	<b><i>неудовлетворительно</i></b>	Студент допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, не знаком с историческими источниками и историографией.

**5.1.2. Самостоятельная работа, в том числе контактная внеаудиторная работа (СР)**  
**Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося ( типовые задания )** ( Контролируемые компетенции: УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3)

**Пример задания**

**№1.** Сравните протокольные практики МИД РФ с протокольными практиками внешнеполитического ведомства зарубежной страны. Ответ запишите в виде таблицы.

Аспекты, по которым производится сравнение:

- структура и функции протокольной службы, ее место в организационной структуре объекта исследования, штатное расписание (если доступно), численность, руководитель, кадровая политика;
- подходы к вопросам протокольного старшинства как внутри организации, так и при взаимодействии с внешними контрагентами;
- использование государственной и ведомственной символики (флаг, герб, гимн, эмблематика и т.п. – при наличии);
- основные типы организуемых протокольных мероприятий;
- протокольные мероприятия, в которых участвуют глава и сотрудники организации.

ОБЩЕЕ	
• _____	
• _____	
• _____	
ОТЛИЧИЯ	
• _____	• _____
• _____	• _____
• _____	• _____

**№2.** Составьте личную ноту дружеского характера на имя временного поверенного в делах – советника в ранге посланника Республики Замбии Господина И.С. Косана.

**№3.** Составьте вербальную ноту, в которой сообщается об автодорожном происшествии с участием Чрезвычайного и Полномочного Посла Республики Индии Господина И.К. Фадра в России, в результате которого имеются человеческие жертвы.

**№4.** Дайте письменный ответ на следующие вопросы:

- Расположите в порядке протокольного старшинства следующих лиц, участвующих в международном форуме: *Президент России, Министр обороны, Министр иностранных дел, Министр промышленности и торговли, Министр экономического развития, Руководитель Администрации Президента, Руководитель Россотрудничества, Патриарх Московский и всея Руси, Помощник Президента по внешней политике, Посол России в Италии, Заместитель Председателя Правительства, М.Е. Фрадков, Д.А. Медведев.* Указать порядковый номер, ФИО, должность.
- Опишите расположение флагов у центрального входа в здание МГИМО-Университета. Укажите флаги и объясните, почему они расположены именно в таком порядке.
- Чем отличается дресс-код *white tie* от *black tie*?
- Каковы две основные стратегии подбора подарков в современных протокольных



- практиках? Приведите пример номенклатуры подарочного фонда.
- Чем отличается государственный визит главы иностранного государства в Россию от официального с точки зрения протокола?
  - Выделите и кратко опишите основные этапы подготовки и проведения рабочего визита Президента РФ в Париж.

**Критерии оценивания знаний студента при выполнении заданий для самостоятельной работы**

Сумма баллов в	Оценка	Критерий
3-4 балла	<i>отлично</i>	Студент показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, информация представлена в переработанном виде. Широко использует исторические источники и изучил историографию вопросов, подготовил презентацию.
2 балла	<i>хорошо</i>	Студент твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе подачи материала; использует основные исторические источники, ознакомился с историографией вопросов.
1 балл	<i>удовлетворительно</i>	Студент имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при подаче материала, плохо владеет источниками и историографией.
0 баллов	<i>неудовлетворительно</i>	Студент допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, не знаком с историческими источниками и историографией вопросов.

**5.1.3. Оценочные материалы для выполнения рефератов**

**Контролируемые компетенции: УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3**

**Примерные темы рефератов по дисциплине «Деловой этикет и дипломатический протокол»**

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 помещения дипломатических представительств.
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.
17. Правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в международных отношениях.

### ***Методические рекомендации по написанию реферата***

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Требования к реферату:** Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25. Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль.

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц.

***Уровень оригинальности текста – 60%***

#### **5.1.4. Оценочные материалы для выполнения эссе**

**Контролируемые компетенции: УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3**

*Эссе* представляет собой доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Написание и защита эссе на аудиторном занятии используется в дисциплине в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов. С помощью эссе обучающийся глубже постигает наиболее сложные проблемы данной дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

#### ***Примерные темы эссе:***

1. Общий характер дипломатической деятельности.
2. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
3. Почести и официальное старшинство.
4. Приемы – титулы - визитные карточки.
5. Конференциальная форма переговоров.
6. Основные формы, виды и сферы протокольной деятельности.
7. Роль протокола в профессии специалиста-международника.
8. Новейшие тенденции в сфере государственного и делового протокола.
9. Департамент государственного протокола МИД России: задачи, структура,

- функции.
10. Основные этапы исторического становления дипломатической процедуры.
  11. Венская конвенция 1961 г.: структура, ключевые понятия, терминология.
  12. Дипломатический корпус. Дуайен.
  13. Конституционные основы использования государственной символики в Российской Федерации.
  14. Этикет цветов. Уместные и неуместные конфигурации букетов.
  15. Работа протокольных служб во время визитов.
  16. Описание визита Президента Российской Федерации в зарубежную страну.
  17. Способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней в международных отношениях.

### **Требования к эссе:**

Подготовка и публичная защита эссе способствует формированию речевой культуры у будущего магистра, закреплению его знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления истории и современности, вести научную полемику.

*Введение эссе* необходимо для обоснования актуальности темы и предполагаемого метода рассуждения. *Основная часть эссе* содержит рассуждения по теме, то есть раскрытие темы, ответ на поставленные вопросы, аргументы, примеры и так далее. Все существенное содержание работы должно быть изложено в основной части. *Заключение эссе* должно содержать выводы и рекомендации по выбранной теме исследования. Эссе должно отвечать требованиям читабельности, последовательности и логичности.

Общий объём эссе 5-7 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. Уровень оригинальности текста – 60%.

### **Критерии оценивания знаний студента при выполнении заданий в виде эссе и реферата**

<b>Оценка</b>	<b>Критерий</b>
<b><i>отлично</i></b>	Студент показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, информация представлена в переработанном виде. Широко использует исторические источники и изучил историографию проблемы, подготовил презентацию.
<b><i>хорошо</i></b>	Студент твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе подачи материала; использует основные исторические источники, ознакомился с историографию проблемы.
<b><i>удовлетворительно</i></b>	Студент имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при подаче материала, плохо владеет источниками.
<b><i>неудовлетворительно</i></b>	Студент допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, не знаком с историческими источниками и историографией проблемы.

## **5.2. Рубежный контроль** **(Контролируемые компетенции: УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1;** **ПКС-1.2; ПКС-1.3)**

*Рубежный контроль* осуществляется по окончании изучения отдельных разделов – курса с целью определения качества усвоения учебного материала. В течение семестра по графику проводится три контрольных мероприятия, каждое из которых является своего рода микроэкзаменом по материалам учебного раздела. Проводится он в устной или письменной форме, а также в виде тестового контроля.

Формами рубежного контроля являются коллоквиумы, контрольные работы, тестирование по материалам учебного раздела. В ходе рубежного контроля используются фонды комплексных контрольных заданий (в первую очередь, сертифицированных в установленном порядке). Формы рубежного контроля знаний, умений и навыков студентов устанавливаются кафедрой. Рубежные контрольные мероприятия охватывают весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

### **5.2.1. Коллоквиум (К). Контролируемые компетенции: УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3**

#### **Фонд контрольных вопросов для проведения рубежного контроля**

##### **1 контрольная точка**

1. Старая и новая дипломатия.
2. Дипломатическая профессия.
3. Роль церемониала и протокола в международных отношениях.
4. Возникновение этикета.
5. История развития правил светского и делового этикета в странах Европы (XII в.– XIX в.).
6. Особенности делового этикета в странах, принадлежащих к различным мегакультурным сообществам (страны Запада, Востока, Африки).
7. Эволюция развития и изменение этикета в России (XVII в. – начало XX в.).
8. Формирование основ делового этикета на государственной службе (XVIII-XIX вв.).
9. Этикет в учреждениях советского периода.
10. Деловой этикет в современной России.
11. Категории глав дипломатических представительств.
12. Дипломатический корпус.
13. Дипломатические представительства.
14. Обязанности дипломатических агентов.
15. Отношения с министерствами иностранных дел и внешнеполитическими ведомствами.

##### **2 контрольная точка**

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.
6. Начало и прекращение дипломатической миссии.
7. Согласие (агреман) на прием главы дипломатического представительства.
8. Общий характер консульских функций.
9. Назначение консулов.
10. Привилегии и иммунитеты консулов.

11. Визиты по прибытии.
12. Прекращение консульской миссии.
13. Участие дипломатического корпуса в церемониях, процессиях и официальных визитах.
14. Гражданские, военные и военно-морские почести.
15. Религиозные и похоронные церемонии.
16. Старшинство в дипломатическом и консульском корпусе.

### **3 контрольная точка**

1. Характеристика протокольных мероприятий.
2. Официальные и неофициальные приемы.
3. Правила церемониала при проведении различных протокольных мероприятий.
4. Основы столового этикета во время приемов.
5. Взаимосвязь культуры речи и делового этикета.
6. Деловое общение как вид коммуникаций.
7. Основные правила речевого этикета.
8. Нормы поведения в общественных местах.
9. Основные правила письменного этикета.
10. Телефонный этикет.
11. Национальные праздники представляемой страны.
12. Национальные праздники государства пребывания.
13. Официальный траур.
14. Имидж и стиль в деловом общении.
15. Внешний облик как источник информации о принадлежности человека к определенной группе, об индивидуальных наклонностях, претензиях, стремлениях и т.д.
16. Места повышенного внимания окружающих (механизм моментальной оценки).
17. Элементы делового костюма для мужчин и женщин.
18. Церемониальная одежда и наградные знаки.
19. Правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.

### **Критерии оценивания знаний студента на коллоквиуме**

<b>Сумма баллов за 1 вопрос</b>	<b>Критерий</b>
<b>5-6 баллов</b>	Глубокое и прочное усвоение программного материала, ориентирование в источниках и основной историографической литературе, полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы, наличие конспектов всех проведенных лекционных и семинарских занятий.
<b>3-4 балла</b>	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, наличие конспектов по большей части проведенных лекционных и семинарских занятий.
<b>1-2 балла</b>	Усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, отсутствие конспектов по большей части проведенных лекционных и семинарских занятий.

<b>0 баллов</b>	Незнание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ, отсутствие конспектов всех проведенных лекционных и семинарских занятий.
-----------------	---

### 5.2.2. Тестирование (Т)

**Контролируемые компетенции:** УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3

**Полный перечень тестовых заданий представлен в ЭОИС**

<https://open01.kbsu.ru:8033/moodle/course/view.php?id=5506>

#### **Пример тестов открытого типа:**

*Тест* – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.

1. Автором термина «этика» является:
  - а) Аристотель
  - б) Платон
  - в) Сократ
2. В деловом общении является главной целью...
  - а) Получение выгоды (прибыли)
  - б) Карьерный рост
  - в) Согласование интересов
3. В сословном обществе (Англия и Франция XVII в.) наивысшего развития достиг этикет:
  - а) Деловой
  - б) Придворный
  - в) Общегражданский
  - г) Дипломатический
4. Верны ли определения?
  - а) Вербальное общение осуществляется при помощи жестов.
  - б) Вербальное общение осуществляется при помощи слов.
5. Верны ли утверждения?
  - а) Мужчины на совещании всегда снимают пиджаки.
  - б) Мужчины на совещании снимают пиджаки только тогда, когда это сделал председательствующий.
6. Верны ли утверждения?
  - а) Посетитель, входящий в комнату учреждения, не должен стучать в дверь.
  - б) Посетитель, входящий в комнату учреждения, должен стучать в дверь.
  - в) Посетитель, входящий в комнату учреждения, должен стучать в дверь, только если он пришел без предварительной договоренности
7. Письменный этикет предполагает, что вежливое обращение должно начинаться:
  - а) С любезности или пожелания
  - б) С извинения
  - в) Со слов «Уважаемый... »
8. Если на собрании коллектива появился новый сотрудник, то его представляют:
  - а) Всем сразу
  - б) Каждому по очереди
  - в) Только руководителю
9. Из перечисленных видов этикета, к государственной службе относится:
  - а) Дипломатический

- б) Общегражданский
  - в) Деловой
  - г) Служебный
  - д) Придворный
10. При знакомстве первым протягивает руку для рукопожатия ...
- а) Тот, кому представляют
  - б) Тот, кого представляют
11. При невербальном общении средством передачи информации являются:
- а) Коммуникативные знаки
  - б) Письменные знаки
  - в) Мимика
  - г) Речь
12. Приглашения и извещения принято писать:
- а) в третьем лице
  - б) в первом лице
13. Сотрудник входит в комнату, где уже собралось несколько человек. Проставьте номера в том порядке, в каком он должен приветствовать присутствующих: □
- а) руководитель организации - женщина
  - б) пожилой мужчина
  - в) мужчина среднего возраста
  - г) молодая дама
  - д) пожилая дама
14. Укажите обязательные реквизиты представительской визитной карточки должностного лица:
- а) фамилия, имя, отчество
  - б) название организации (место работы)
  - в) должность
  - г) личный телефон
  - д) служебный телефон, факс, адрес электронной почты
  - е) герб или эмблема организации
  - ж) почетные и ученые звания
  - з) аббревиатуры, указывающие на повод, по которому посылается карточка
15. При знакомстве первым вручает свою визитную карточку:
- а) тот, чье должностное положение ниже
  - б) тот, кто младше по возрасту
  - в) тот, у кого самый высокий статус
  - г) тот, на чьей территории происходит встреча.

#### Критерии оценивания знаний студента по тестовым заданиям

Сумма баллов	Критерий
<b>4 балла</b>	Получают студенты, выполнившие правильно 91-100 % от общего объема предложенных тестовых заданий.
<b>3 балла</b>	Получают студенты, выполнившие правильно 71–90 % от общего объема предложенных тестовых заданий.
<b>2 балла</b>	Получают студенты, выполнившие правильно 50–70% от общего объема предложенных тестовых заданий.
<b>1 балл</b>	Получают студенты, выполнившие правильно более 25% - менее 50 % от общего объема предложенных тестовых заданий.
<b>0 баллов</b>	Получают студенты, выполнившие правильно менее 25% от общего объема предложенных тестовых заданий.

**Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих**

№п/п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
<b>1</b>	<b>Посещение занятий</b>	<b>10 баллов</b>	<b>3 б.</b>	<b>3 б.</b>	<b>4 б.</b>
<b>2</b>	<b>Текущий контроль:</b>	<b>до 30 баллов</b>	<b>до 10 б.</b>	<b>до 10 б.</b>	<b>до 10 б.</b>
	ответ на семинаре	от 0 до 9 б.	от 0 до 3 б.	от 0 до 3 б.	от 0 до 3 б.
	устный опрос	от 0 до 9 б.	от 0 до 3 б.	от 0 до 3 б.	от 0 до 3 б.
	выполнение самостоятельных заданий	от 0 до 12 б.	от 0 до 4 б.	от 0 до 4 б.	от 0 до 4 б.
<b>3</b>	<b>Рубежный контроль</b>	<b>до 30 баллов</b>	<b>до 10 б.</b>	<b>до 10 б.</b>	<b>до 10 б.</b>
	тестирование	от 0 до 12 б.	от 0 до 4 б.	от 0 до 4 б.	от 0 до 4 б.
	коллоквиум	от 0 до 18 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
<b>4</b>	<b>Допуск к промежуточной аттестации по итогам текущего и рубежного контроля</b>	<b>не менее 36 до 70 баллов</b>	<b>не менее 12 до 23 б.</b>	<b>не менее 12 до 23 б.</b>	<b>не менее 12 до 24 б.</b>

**Шкала оценивания планируемых результатов обучения**  
*Текущий и рубежный контроль*

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	61-70 баллов
<b>7</b>	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение домашнего задания. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение домашнего задания. Частичное выполнение заданий для самостоятельной работы, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение домашнего задания. Выполнение заданий для самостоятельной работы, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение домашнего задания. Выполнение заданий для самостоятельной работы, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».

**5.3. Промежуточная аттестация**

**Контролируемые компетенции: УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3**



*Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.*

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

#### **Перечень вопросов, выносимых на зачет (промежуточный контроль)**

##### **7 семестр**

1. Понятие делового этикета и протокола (определение, цель, принципы, виды).
2. Приветствие, прощание, представление.
3. Структура делового письма. Правила оформления.
4. Виды внутренних и внешних деловых писем.
5. Правила электронного письма.
6. Принципы субординации.
7. Виды визитных карточек, требования к визитным карточкам.
8. Внешний вид делового мужчины.
9. Внешний вид деловой женщины.
10. Деловые аксессуары.
11. Виды дресс-кода.
12. Техника ведения телефонных переговоров.
13. Мобильный этикет.
14. Прием посетителей в офисе.
15. Цветы в деловой сфере.
16. Деловой подарок.
17. Виды деловых мероприятий. Принципы организации и проведения.
18. Деловые мероприятия, связанные с обсуждением отдельных вопросов.
19. Деловые мероприятия, связанные с обучением.
20. Деловые мероприятия, направленные на решение вопросов с деловыми партнерами.
21. PR-акции. Мероприятия по работе со СМИ.
22. Приемы. Виды и правила организации.
23. Приемы с рассадкой.
24. Приемы без рассадки (стоя).
25. Этапы подготовки делового мероприятия.
26. Организация и проведение переговоров.
27. Рассадка участников переговоров.
28. Полномочия переговорной команды. Роль переводчика.
29. Торжественные церемонии.
30. Правила успешной презентации.
31. Ресторанный этикет. Правила поведения за столом. Сервировка.
32. Кросс-культурные коммуникации. Три типа национальных культур.
33. Особенности культуры делового общения в разных странах - Страны Востока.
34. Особенности культуры делового общения в разных странах – Япония.
35. Особенности культуры делового общения в разных странах. Великобритания.
36. Особенности культуры делового общения в разных странах – Италия.
37. Особенности культуры делового общения в разных странах – Испания.
38. Особенности культуры делового общения в разных странах – Россия.
39. Особенности культуры делового общения в разных странах – Китай.

40. Особенности культуры делового общения в разных странах – Франция.
41. Правила использования символов государственной власти в деловой сфере. Герб.
42. Правила использования символов государственной власти в деловой сфере. Гимн.
43. Правила использования символов государственной власти в деловой сфере. Флаг.
44. Дипломатия. Принципы. Задачи. Методы.
45. Дипломатический протокол.
46. Дипломатические представительства. Дипломатические ранги.
47. Дипломатический корпус. Дуайен дипломатического корпуса.
48. Дипломатические привилегии иммунитеты.
49. Правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности.
50. Способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.
51. Назначение нового посла. Процедура.
52. Информационно-аналитическая работа посольства. Внутриведомственные дипломатические документы.
53. Дипломатическая переписка.
54. Международные правовые акты.
55. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года как юридическая основа международной практики.
56. Дипломатическое представительство РФ: понятие и функции.

#### ***Критерии оценки качества освоения дисциплины***

Для допуска к зачету студент должен набрать в ходе текущего и рубежного контроля успеваемости не менее 36 баллов. Для получения зачета, которым заканчивается изучение дисциплины в семестре, студент должен набрать 61 балл.

Критерием оценки уровня форсированности компетенций в рамках учебной дисциплины является зачет.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Сумма баллов	Оценка	Критерий
61	<b><i>зачтено</i></b>	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые навыки работы сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.
36-60	<b><i>не зачтено</i></b>	Содержание курса не освоено, необходимые навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в

		ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.
--	--	---

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить реализацию компетенций.

### Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Таблица 6

<i>Результаты обучения (компетенции)</i>	<i>Индикаторы достижения профессиональной компетенции</i>	<i>Основные показатели оценки результатов обучения</i>	<i>Вид оценочного материала, обеспечивающего формирование компетенций</i>
<b>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</b>	<b>УК-1.1.</b> Способен применять системный подход и методы анализа и синтеза в научно-познавательной деятельности.	<b>Знать:</b> основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней. <b>Уметь:</b> анализировать, интерпретировать, сравнивать полученную информацию. <b>Владеть:</b> способностью определять, интерпретировать и ранжировать информацию.	Оценочные материалы <ul style="list-style-type: none"> <li>• для устного опроса (раздел 5.1.1);</li> <li>• для самостоятельной работы (раздел 5.1.2);</li> <li>• темы рефератов (раздел 5.1.3.);</li> <li>• темы эссе (раздел 5.1.4;</li> <li>• на коллоквиум (раздел 5.2.1);</li> <li>• типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.);</li> <li>• оценочные материалы к зачету (раздел 5.3)</li> </ul>
<b>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</b>	<b>УК-2.3.</b> Способен определять круг задач в процессе управления организацией, выбирать оптимальные способы их решения с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>Знать:</b> способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов. <b>Уметь:</b> оценивать соответствие способов решения задач поставленной цели проекта. <b>Владеть:</b> способностью в рамках поставленной цели сформулировать задачи, обеспечивающие ее достижение; планировать последовательность действий для реализации сформулированной задачи; реализовать запланированную последовательность действий и получить результат с требуемым качеством за установленное время.	Оценочные материалы <ul style="list-style-type: none"> <li>• для устного опроса (раздел 5.1.1);</li> <li>• для самостоятельной работы (раздел 5.1.2);</li> <li>• темы рефератов (раздел 5.1.3.);</li> <li>• темы эссе (раздел 5.1.4;</li> <li>• на коллоквиум (раздел 5.2.1);</li> <li>• типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.);</li> <li>• оценочные материалы к зачету (раздел 5.3)</li> </ul>
<b>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</b>	<b>УК-3.1.</b> Способен работать в команде, проявлять лидерские качества и умения.	<b>Знать:</b> основные принципы командной работы. <b>Уметь:</b> работать в команде на основе стратегии сотрудничества. <b>Владеть:</b> способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели.	Оценочные материалы <ul style="list-style-type: none"> <li>• для устного опроса (раздел 5.1.1);</li> <li>• для самостоятельной работы (раздел 5.1.2);</li> <li>• темы рефератов (раздел 5.1.3.);</li> <li>• темы эссе (раздел 5.1.4;</li> <li>• на коллоквиум (раздел 5.2.1);</li> </ul>

			5.2.1); • типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.); • оценочные материалы к зачету (раздел 5.3)
<b>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</b>	<b>УК-4.1.</b> Способен воспринимать и создавать устную и письменную речь в сфере деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации.	<b>Знать:</b> базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения. <b>Уметь:</b> оперировать базовыми понятиями общения речи, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения. <b>Владеть:</b> приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера.	Оценочные материалы • для устного опроса (раздел 5.1.1); • для самостоятельной работы (раздел 5.1.2); • темы рефератов (раздел 5.1.3.); • темы эссе (раздел 5.1.4; • на коллоквиум (раздел 5.2.1); • типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.); • оценочные материалы к зачету (раздел 5.3)
<b>УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.</b>	<b>УК-10.1.</b> Способен анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики проявлений экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и противодействия им в профессиональной деятельности.	<b>Знать:</b> правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней. <b>Уметь:</b> анализировать правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней. <b>Владеть:</b> навыками применения правовых норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способов профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.	Оценочные материалы • для устного опроса (раздел 5.1.1); • для самостоятельной работы (раздел 5.1.2); • темы рефератов (раздел 5.1.3.); • темы эссе (раздел 5.1.4; • на коллоквиум (раздел 5.2.1); • типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.); оценочные материалы к зачету (раздел 5.3)
<b>ПКС-1. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности</b>	<b>ПКС-1.2.</b> Способен взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на	<b>Знать:</b> методы взаимодействия с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений. <b>Уметь:</b> взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> практическими навыками дипломатического и	Оценочные материалы • для устного опроса (раздел 5.1.1); • для самостоятельной работы (раздел 5.1.2); • темы рефератов (раздел 5.1.3.); • темы эссе (раздел 5.1.4; • на коллоквиум (раздел 5.2.1); • типовые тестовые задания

руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.	практике навыков дипломатического и делового протокола.	делового протокола.	(раздел 5.2.2.); • оценочные материалы к зачету (раздел 5.3)
	<b>ПКС-1.3.</b> Способен организовывать и проводит под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).	<b>Знать:</b> методы и формы проведения международных мероприятий (в т.ч. визитов иностранных делегаций, выставок, конференций, форумов). <b>Уметь:</b> грамотно применять полученные знания, умения, навыки и рационально планировать свою деятельность по организации и проведению международных мероприятий под руководством опытного сотрудника. <b>Владеть:</b> навыками проведения под руководством опытного сотрудника международных мероприятий (в т.ч. визитов иностранных делегаций, выставок, конференций, форумов).	Оценочные материалы • для устного опроса (раздел 5.1.1); • для самостоятельной работы (раздел 5.1.2); • темы рефератов (раздел 5.1.3.); • темы эссе (раздел 5.1.4); • на коллоквиум (раздел 5.2.1); • типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.); • оценочные материалы к зачету (раздел 5.3)

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Основная литература

1. Алексеев И.С. Искусство дипломатии. Не победить, а убедить [Электронный ресурс]/ Алексеев И.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 284 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60413.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Беспалова Ю.М., Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс] / Беспалова Ю.М. - М.: ФЛИНТА, 2016. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html>. — ЭБС «Консультант студента».
3. Мишаткина Т.В., Этика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.В. Мишаткина, Я.С. Яскевич - Минск: Выш. шк., 2017. - 334 с. - ISBN 978-985-06-2827-5 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850628275.html>. — ЭБС «Консультант студента».
4. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ В.Ю. Дорошенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 419 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81834.html>. — ЭБС «IPRbooks».
5. Смирнов Г.Н., Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник / Г.Н. Смирнов. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Проспект, 2015. - 272 с. - ISBN 978-5-392-16758-6 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167586.html>. — ЭБС «Консультант студента».

### 7.2. Дополнительная литература

1. Бер Е. Хорошие манеры и деловой этикет [Электронный ресурс]: иллюстрированное руководство/ Бер Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014.— 164 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39459.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бороздина Г.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск:

- Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015.— 228 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67604.html>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Горелов А.А., Этика [Электронный ресурс] / А.А. Горелов, Т.А. Горелова - М.: ФЛИНТА, 2016. - 416 с. - ISBN 978-5-89349-876-9 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893498769.html>. — ЭБС «Консультант студента».
  4. Дипломатическая служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.М. Астахов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2015.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56763.html>.— ЭБС «IPRbooks».
  5. Дипломатическая служба зарубежных стран [Электронный ресурс]: учебник/ Е.М. Астахов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2018.— 400 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80655.html>.— ЭБС «IPRbooks».
  6. Зонова Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Зонова Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2018. — 350 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80657.html>.— ЭБС «IPRbooks»
  7. Макаров Б.В. Деловой этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Макаров Б.В., Непогода А.В.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2010.— 209 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1133.html>.— ЭБС «IPRbooks».
  8. Чернявский С.И. МИД России в Первую мировую войну / Чернявский С.И. — М.: Аспект Пресс, 2019. — 272 с. — ISBN 978-5-7567-1041-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98948.html>

### 7.3. Периодические издания

1. Вестник МГУ серия 11 Право
2. Вестник МГУ серия 12 Политические науки
3. Вестник МГУ серия 8 История
4. Вопросы истории
5. Известия вузов. Северо-Кавказский регион. Общественные науки
6. История государства и права
7. Новая и новейшая история
8. Политические исследования (Полис)
9. Родина
10. Российская история

### 7.4. Интернет-ресурсы

1. Государственная историческая библиотека – <http://www.shpl.ru>
2. Российская государственная библиотека в Москве – <http://www.rsl.ru>
3. Российская национальная библиотека в Санкт-Петербурге – <http://www.ner.ru>
4. Министерство иностранных дел Российской Федерации: <http://www.mid.ru/>
5. Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы: <http://moskvaimir.mos.ru/>
6. Журнал Россия в глобальной политике: <http://www.globalaffairs.mos.ru/>
7. Публичная электронная библиотека – <http://Public-library.narod.ru>

Перечень актуальных электронных информационных баз данных,  
к которым обеспечен доступ пользователям КБГУ (2023-2024 уч.г.)

№п/	Наименование	Краткая	Адрес сайта	Наименование	Условия
-----	--------------	---------	-------------	--------------	---------

п	электронного ресурса	характеристика		организации-владельца; реквизиты договора	доступа
1.	Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)	Электр. библиотека научных публикаций - около 4000 иностранных и 3900 отечественных научных журналов, рефераты публикаций 20 тыс. журналов, а также описания 1,5 млн. зарубежных и российских диссертаций; 2800 росс. журналов на безвозмездной основе	<a href="http://elibrary.ru">http:// elibrary.ru</a>	ООО «НЭБ» Лицензионное соглашение №14830 от 01.08.2014г. Бессрочное	Полный доступ
2.	ЭБС «Консультант студента»	13800 изданий по всем областям знаний, включает более чем 12000 учебников и учебных пособий для ВО и СПО, 864 наименований журналов и 917 монографий.	<a href="http://www.studmedlib.ru">http:// www.studmedlib.ru</a> <a href="http://www.medcollegelib.ru">http:// www.medcollegelib.ru</a>	ООО «Консультант студента» (г. Москва) Договор №750КС/07-2022 От 26.09.2022 г. Активен до 30.09.2023г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
3.	«Электронная библиотека технического вуза» (ЭБС «Консультант студента»)	Коллекция «Медицина (ВО) ГЭОТАР-Медиа. Books in English (книги на английском языке)»	<a href="http://www.studmedlib.ru">http:// www.studmedlib.ru</a>	ООО «Политехресурс» (г. Москва) Договор №849КС/03-2023 от 11.04.2023 г. Активен до 19.04.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
4.	ЭБС «Лань»	Электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	<a href="https://e.lanbook.com/">https:// e.lanbook.com/</a>	ООО «ЭБС ЛАНЬ» (г. Санкт-Петербург) Договор №41ЕП/223 от 14.02.2023 г. Активен до 15.02.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)

5.	ЭБС «Лань»	Коллекция электронных изданий «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы.	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	ООО «ЭБС ЛАНЬ» (г. Санкт-Петербург) Договор №246ЕП/223 от 31.07.2023 г. Активен до 01.09.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
6.	Национальная электронная библиотека РГБ	Объединенный электронный каталог фондов российских библиотек, содержащий 4 331 542 электронных документов образовательного и научного характера по различным отраслям знаний	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a>	ФГБУ «Российская государственная библиотека» Договор №101/НЭБ/1666-п от 10.09.2020г. Бессрочный	Доступ с электронного читального зала библиотeki КБГУ
7.	ЭБС «IPSMART»	107831 публикаций, в т.ч.: 19071 – учебных изданий, 6746 – научных изданий, 700 коллекций, 343 журнала ВАК, 2085 аудиоизданий.	<a href="http://iprbookshop.ru/">http://iprbookshop.ru/</a>	ООО «Ай Пи Эр Медиа» (г. Москва) Договор №75/ЕП-223 от 23.03.2023 г. Активен до 02.04.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
8.	ЭБС «IPSMART» (ЭОР РКИ)	Тематическая коллекция «Русский язык как иностранный» Издательские коллекции: «Златоуст»; «Русский язык. Курсы»; «Русский язык» (Курсы УМК «Русский язык сегодня» - 6 книг)	<a href="http://iprbookshop.ru/">http://iprbookshop.ru/</a> <a href="http://www.ros-edu.ru/">http://www.ros-edu.ru/</a>	ООО «Ай Пи Эр Медиа» (г. Москва) Договор №142/ЕП-223 от 18.05.2023 г. срок предоставления лицензии: с 01.06.2023 по 01.06.2024	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
9.	ЭБС «Юрайт» для СПО	Электронные версии учебной и научной литературы издательств «Юрайт» для СПО и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (г. Москва) Договор №305/ЕП-223 От 27.10.2022 г. Активен до 31.10.2023 г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
10.	ЭБС «Юрайт»	Электронные версии	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	ООО «Электронное	Полный



	для ВО	8000 наименований учебной и научной литературы издательств «Юрайт» для ВО и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.		издательство ЮРАЙТ» (г. Москва) Договор №44/ЕП-223 От 16.02.2023 г. Активен с 01.03.2023 г. по 29.02.2024 г.	доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
11.	Polpred.com. Новости. Обзор СМИ. Россия и зарубежье	Обзор СМИ России и зарубежья. Полные тексты + аналитика из 600 изданий по 53 отраслям	<a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	ООО «Полпред справочники» Безвозмездно (без официального договора)	Доступ по IP-адресам КБГУ
12.	Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	Более 500 000 электронных документов по истории Отечества, российской государственности, русскому языку и праву	<a href="http://www.prilib.ru">http://www.prilib.ru</a>	ФГБУ «Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина» (г. Санкт-Петербург) Соглашение от 15.11.2016г. Бессрочный	Авторизованный доступ из библиотеки (ауд. №115, 214)

Университетом предусмотрено ежегодное продление договоров.

## 7.5 Методические указания по проведению учебных занятий

### Методические рекомендации по изучению дисциплины «Деловой этикет и дипломатический протокол»

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины, обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; тщательно изучают исторические источники, готовят сообщения к семинарским занятиям; выполняют самостоятельные научно-исследовательские работы. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

Курс изучается на лекциях, семинарских занятиях, при самостоятельной и индивидуальной работе студента. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы изучаемой дисциплины. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов семинарских занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Студенты должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При

подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованными источниками, и литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованных источников и литературы приведены в рабочей программе.

### ***Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции***

Перед началом курса лекций в процессе обсуждения основных организационных моментов с преподавателем - лектором целесообразно уточнить, как именно будет излагаться материал – под запись полностью, в форме свободного диалога, не запрещающей вопросов в течение лекции, тематическими блоками с последующей диктовкой наиболее важных пунктов или как-то еще. Разумно также спросить совета лектора по поводу наиболее эффективной формы составления конспекта его лекций, а также о его требованиях – возможно, в конце лекционного курса лектор сочтет необходимым просмотреть конспекты, чтобы оценить качество работы студента на лекциях и при самостоятельном изучении учебной и научной литературы.

Существует множество вариантов проведения лекций. Наиболее удобными для освоения студентами дисциплины «Кавказ в геополитике мировых держав в XX-XXI вв.» являются:

*Лекция–визуализация* – представляет собой устную информацию, преобразованную в визуальную форму. Ее подготовка состоит в реконструировании содержания всей лекции или части в демонстрационные материалы либо формы наглядности, которые не только дополняют словесную информацию, но и сами выступают носителями содержательной информации. Чтение такой лекции сводится к развернутому комментированию подготовленных визуальных материалов. *Конспектирование* такой лекции предполагает схематичное изображение ее содержания. Условно существуют три варианта конспектирования. Первый – выделение времени во время лекции на перерисовывание необходимых наглядных изображений. Второй - классический вариант плюс раздаточный материал с схемами, таблицами, подготовленный преподавателем. Третий – раздача наглядных изображений в электронной форме всем студентам для последующей самостоятельной распечатки или изучения с использованием компьютера.

*На проблемной лекции* задача преподавателя, создав проблемную ситуацию, побудить обучающихся к поискам решения проблемы, шаг за шагом подводя их к искомой цели. Поэтому новый теоретический материал представляется в форме проблемной задачи. В ее условиях имеются противоречия, которые нужно обнаружить и разрешить. В ходе этого процесса в сотрудничестве с преподавателем приобретаются новые знания. Таким образом, процесс познания слушателей при данной форме изложения информации приближается к поисковой, исследовательской деятельности. *Конспектирование* такой лекции предполагает предельное внимание студентов - записывать следует только верные положения, иначе в будущем разобраться в логике конспекта будет невозможно.

*Лекция - беседа*, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов. Одной из разновидностей лекции-беседы является лекция - псевдиалог, в ходе которой преподаватель ставит вопросы и сам же на них отвечает. Такие вопросы имитируют диалог и являются одним из средств активизации умственной деятельности по восприятию учебной информации. *Конспекты* в обоих случаях составляются по обычной схеме с учетом рекомендаций преподавателя.

В процессе лекции - дискуссии преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы студентов на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко их обсудить; затем краткий анализ, выводы и лекция продолжается. *Конспект* будет состоять из двух условных частей – собственно текст лекции и аналитические отступления, четко выделенные в структуре конспекта.

*Эмоциональная лекция* строится на утверждении, согласно которому информация, воспринятая эмоционально, запоминается надолго. В процессе лекции преподаватель формулирует собственное эмоциональное отношение к содержанию лекции. *Конспект* должен содержать базовые положения и краткую оценку. В процессе такой лекции подробности запоминаются очень хорошо и надолго.

Для конспектирования лекций используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы. Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Возможно использование студентами современных методов конспектирования.

### ***Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

В соответствии с учебными планами студенты должны участвовать в работе практических занятий по дисциплине, которые являются важнейшей формой обучения в высшей школе, ибо они дополняют и углубляют знания обучающихся. На практических занятиях студенты получают необходимые навыки самостоятельной работы над источниками, обязательной и дополнительной литературой. Студенты глубоко изучают важнейшие и наиболее сложные проблемы истории России изучаемого периода, что позволяет делать на основе этого правильные, научно обоснованные теоретические и практические выводы.

Работая на семинаре, студенты приобретают опыт работы с источниками, умение находить в них главные положения, непосредственно относящиеся к теме работы семинара, учатся логично и четко излагать свои мысли при анализе сложных теоретических выводов. Студенты овладевают также методологией дискуссии по различным точкам зрения, учатся давать аргументированную критику по различным современным теориям и взглядам на историю проблемы.

Активное участие в таких занятиях не только расширяет кругозор, но и прививает навыки самостоятельного подбора необходимого конкретного фактического материала, умение анализировать его, помогает работать с первоисточниками, обобщать материал. Все это помогает студентам расширять знания по курсу и прививать навыки логического мышления, самостоятельного письменного изложения наиболее важных теоретических проблем на основе глубокого использования программной литературы, документов и источников.

Вместе с тем студентам необходимо помнить, что, работая на практическом занятии, они должны самостоятельно и творчески внести свою лепту в изучение того или иного вопроса, предложить оригинальные подходы к нему. Только в этом случае практические занятия будут способствовать получению студентами глубоких и прочных знаний по истории изучаемой эпохи, решать коллективно под руководством руководителя семинара не четко еще решенных вопросов науки.

Планы практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине. Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа: 1-й – организационный; 2-й – закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускаются и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель практического занятия, подводит итоги семинара. Он может выборочно проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

#### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа студента (СРС) является одним из видов учебной деятельности обучающихся, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний; формирования умений использовать специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся, творческой инициативы, ответственности и организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развития исследовательских умений.

В основе СРС лежат следующие принципы: развития творческой деятельности; целевого планирования; личностно-деятельностного подхода.

Методологическую основу СРС составляет деятельностный подход, при котором цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т. е. на реальные ситуации, в которых студентам надо проявить знание конкретной дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя без его непосредственного участия. Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику изучаемой учебной дисциплины, индивидуальные особенности обучающегося. Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка обучающегося; контроль и оценка со стороны преподавателя.

СРС может включать следующие формы работ:

- изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, выдаваемых на практических занятиях;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение;
- подготовка к практическим занятиям; подготовка к контрольной работе или коллоквиуму; написание реферата, эссе по заданной проблеме;
- анализ научной публикации по заранее определенной преподавателем теме;
- анализ статистических и фактических материалов по заданной теме;
- подготовка к экзамену.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

### ***Методические рекомендации по работе с литературой***

Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой позволяют экономить время и повышают продуктивность.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой

Основные *приемы* можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать;
- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово.

Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Организуя самостоятельную работу студентов с книгой, преподаватель обязан настроить их на серьезный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход.

Выделяют *четыре основные установки в чтении научного текста*:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);

- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких *видов чтения*:

библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является *изучающее*. Именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

*Основные виды систематизированной записи прочитанного.*

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

***Методические рекомендации для подготовки к зачету***

Зачет является итогом всей работы студента 4 курса по усвоению дисциплины «Деловой этикет и дипломатический протокол», который включает усвоение материалов лекций, подготовку и выступления на семинарских занятиях, коллоквиумах, тестирование. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой. К зачету допускаются студенты, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля.

В период подготовки к зачету студенты вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка к зачету включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы зачета.

При подготовке к зачету студентам целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, источники, основную и дополнительную литературу. На зачет выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Зачет проводится в письменной / устной форме. При проведении письменного зачета на работу отводится 60 минут

## **8.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеется демонстрационное оборудование. По дисциплине «Деловой этикет и дипломатический протокол» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Перечень программных продуктов, используемых при проведении занятий:

При проведении занятий лекционного типа, семинарских занятий используются следующее программное обеспечение:

### **Программное обеспечение (лицензируемое)**

№	Наименование программы, право использования которой предоставляется	Страна происхождения	Срок действия программно-го обеспечения	Договор
1.	Техническая поддержка для операционной системы Конфигурация: «Рабочая станция» <i>Сертификат на техническую поддержку операционной системы РЕД ОС. Конфигурация: «Рабочая станция»</i>	Российская Федерация	12 месяцев	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
2.	Лицензия на программное обеспечение для поиска заимствований в текстовых	Российская Федерация	12 месяцев / по	от 30.05.2023



	документах распространённых форматов <i>Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. Вуз 4.0», Модуль поиска текстовых заимствований “Объединенная коллекция 2020»</i>		истечении 2000 проверок	№ 178/ЕП-223
3.	Система оптического распознавания текста <i>SETERE OCR для РЭД ОС</i>	Российская Федерация	12 месяцев	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
4.	Редактор изображений <i>AliveColors Business (лицензия для образовательных учреждений)</i>	Российская Федерация	бессрочные	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
5.	Лицензия на программное обеспечение средств антивирусной защиты <i>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition</i>	Российская Федерация	12 месяцев	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
6.	Пакет офисного программного обеспечения <i>Р7-Офис.Профессиональный (Десктопная версия)</i>	Российская Федерация	12 месяцев	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
7.	Право использования программного обеспечения для планирования и проведения онлайн-мероприятий (трансляций, телемостов/ аудио-видеоконференций, вебинаров) <i>Webinar Enterprise TOTAL 150 участников</i>	Российская Федерация	12 месяцев	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
8.	Лицензия на программное обеспечение для векторного графического редактора для создания и редактирования графических схем, чертежей и блок-схем <i>Асмо-графический редактор</i>	Российская Федерация	бессрочные	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223

#### **Программное обеспечение (свободно распространяемое)**

№	Производитель	Наименование	Комментарии	Сроки лицензии
1.	StarForce Technologies, Россия, Москва	Foxit PDF Reader	для просмотра электронных документов в стандарте PDF	Бесплатно
2.	Россия	7zip	архиватор	Бесплатно

Указанные в списке лицензии продлеваются ежегодно.

#### **Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего

образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые) - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие) – звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах;
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета/экзамена оформляются увеличенным шрифтом;
- задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

б) для глухих и слабослышащих:

- на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
  - зачет/экзамен проводится в письменной форме;
  - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - по желанию студента экзамен может проводиться в письменной форме;
- в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми

нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента экзамен проводится в устной форме.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – аудитория № 145 ГУК КБГУ.

*Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145 Главный корпус КБГУ.	- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для ай-трекинга	Продукты MICROSOFT(Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: <a href="https://dictate.ms/">https://dictate.ms/</a> , Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа не визуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).

	к ноутбуку PCEye Mini (1 шт).	
--	-------------------------------	--

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

### 9. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Деловой этикет и дипломатический протокол» по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения

на \_\_\_\_\_ уч. год.

№ п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
наименование кафедры

протокол № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи, дата