



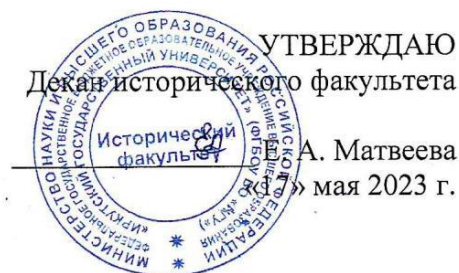
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра мировой истории и международных отношений



Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.01 ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Направление подготовки: 45.04.01 Филология

**Направленность (профиль) подготовки: Деловая коммуникация: модели,
инструменты, технологии**

Квалификация выпускника – МАГИСТР

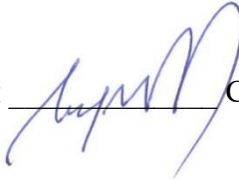
Форма обучения: очная

программа реализуется с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (частично)

Согласовано с УМК
исторического факультета
Протокол № 6 от «26» апреля 2023 г.

Рекомендовано кафедрой мировой истории
и международных отношений ИГУ
Протокол № 6 от «26» апреля 2023 г.

Председатель  Е. А. Матвеева

Зав. кафедрой  С.И. Кузнецов

Иркутск 2023 г.

Содержание

	стр.
I. Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
II. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.	3
III. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	3
IV. Содержание и структура дисциплины (модуля)	
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	5
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	6
4.3 Содержание учебного материала	7
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	7
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	9
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	10
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	11
а) перечень литературы	
б) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	12
6.1. Учебно-лабораторное оборудование:	
6.2. Программное обеспечение:	
6.3. Технические и электронные средства обучения:	
VII. Образовательные технологии	13
VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	13

I. Цели и задачи дисциплины:

Основной целью дисциплины Б1.В.01 «Деловой протокол и этикет» является подготовка студента к особенностям профессиональной деятельности по специальности, связанной с работой в международных компаниях, организациях, осуществляющих взаимодействие с представителями разных государств.

Задачи:

- изучение фактической стороны дипломатической истории;
- понимание основных тенденций исторического развития системы деловой коммуникации и этикета и обусловленных ими особенностей современной дипломатической модели;
- формирование навыков самостоятельной работы с научной литературой и источниками;

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.01 «Деловой протокол и этикет» предназначена для студентов 1 года обучения по программе магистратуры 45.04.01 Филология. Дисциплина относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, и изучается во 2-м семестре 1-го курса. Дисциплина является одной из ключевой при формировании у студентов необходимых практических навыков для осуществления эффективной межкультурной коммуникации.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

Б1.О.03 Теория и практика межкультурной коммуникации

Б1.О.02 Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности

Б1.О.06 Теория коммуникации

Б1.О.07 Семиотика коммуникации

Для освоения дисциплины необходимы навыки работы с научным текстом, а также навыки подготовки эссе и устных выступлений в форме проблемно-тематических докладов.

Данная дисциплина ведется параллельно с дисциплинами «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности», «Английский язык в сфере делового общения: продвинутый уровень».

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины Б1.В.01 «Деловой протокол и этикет» направлен на развитие следующих компетенций:

ПК-2– Обеспечение деловой коммуникации организации на изучаемом иностранном языке;

ПК-4– владение публичной речью.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-2 – Обеспечение деловой коммуникации организации на изучаемом иностранном языке	ИДК ПК-2.1 – использует основные правила деловой коммуникации в профессиональной сфере.	Знать: правила деловой коммуникации и этикета с целью организации успешной коммуникативной деятельности. Уметь: выстраивать социальные и профессиональные контакты, осуществлять
	ИДК ПК-2.2 – осуществляет межкультурную коммуникацию в соответствии с принятыми	

	нормами и правилами в различных ситуациях межкультурных обменов (деловые переговоры, переговоры официальных делегаций).	межкультурный профессиональный диалог. Владеть: инструментами речевого общения для решения профессиональных задач.
ПК-4 – владение публичной речью	ИДК ПК -4.1 Способен осуществлять публичной речью в различных ситуациях общения	ИДК ПК-4.1 Знать: принципы построения публичного выступления Уметь: выступать публично в разных коммуникативных ситуациях Владеть: навыками публичного выступления (логика, аргументация, риторика).

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часа в 2 семестре.

Форма промежуточной аттестации: экзамен (2 семестр).

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел дисциплины/тема	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, практическую подготовку и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточн ой аттестации (по семестрам)
					Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
					Лекции	Семинарские/ практические/ лабораторные занятия	Консультации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Введение. Предмет и задачи курса.	3			2	2	1	19	Устный опрос
2	Организация дипломатической службы.	3			3	3	1	20	Устный опрос
3	Дипломатический протокол	3			3	3	1	20	Доклад с презентацией
4	Теория и практика ведения переговоров	3			4	4	1	24	Доклад с презентацией

5	Этикет в дипломатии	3			4	4	1	24	Доклад с презентацией
	Вид промежуточной аттестации								Экзамен
	Итого часов:		144		16	16	5	107	

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
3	Введение. Предмет и задачи курса.	Реферирование научной литературы	1-2 неделя	10	Устный опрос	а) 1-5
3	Организация дипломатической службы.	Реферирование научной литературы	3-5 неделя	10	Устный опрос	а) 1-5
3	Дипломатический протокол	Подготовка доклада с презентацией	6-8 неделя	10	Доклад с презентацией	а) 1-5
3	Теория и практика ведения переговоров	Подготовка доклада с презентацией	9-12 неделя	14	Доклад с презентацией	а) 1-5
3	Этикет в дипломатии	Подготовка доклада с презентацией	13-16 неделя	14	Доклад с презентацией	а) 1-5
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				58		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				28		

4.3 Содержание учебного материала

Раздел	Наименование раздела	Темы
1	Введение. Предмет и задачи курса.	Тема 1. Предмет и задачи курса. Введение в терминологию курса.
		Тема 2. Информационно-познавательная база курса.
2	Организация дипломатической службы.	Тема 3. Центральные органы внешней политики.
		Тема 4. Дипломатические представительства – классификация, формы и методы деятельности.
		Тема 5. Дипломатический корпус. Функции консульской службы.
3	Дипломатический протокол	Тема 6. Понятие и значение дипломатического протокола.
		Тема 7. Дипломатические визиты и дипломатические беседы.
		Тема 8. Дипломатические приемы.
4	Теория и практика ведения переговоров	Тема 9. Переговоры как средство международного общения и вид дипломатического искусства.
		Тема 10. Роль переговоров в системе международных отношений.
		Тема 11. Этапы переговоров, их специфика и взаимосвязь.
		Тема 12. Технология (тактика) переговорного процесса.
5	Этикет в дипломатии	Тема 13. Значение этикета в дипломатии.
		Тема 14. Правила поведения.
		Тема 15. Мораль, этика и этикет в дипломатии.

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/н	№ Раздела и темы	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции (индикаторы)*
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	Практическое занятие (ПЗ). №1. Знакомство с	2		Устный опрос	ПК – 2 ИДК ПК -2.1 ИДК ПК -2.2 ПК – 4 ИДК ПК -4.1

		информационн ой базой курса. Обретение навыков подбора и использования документов и специальной литературы по темам курса.				
2	2	Практическое занятие (ПЗ). по теме «Дипломатичес кие документы». Проверка знаний студентов о типах и видах дипломатическ их документов, специфике их оформления	3		Устный опрос	ПК – 2 ИДК ПК -2.1 ИДК ПК -2.2 ПК – 4 ИДК ПК -4.1
3	3	Практическое занятие (ПЗ). по теме «Подготовка дипломатическ ого визита». Практическое занятие (ПЗ). по теме «Подготовка конференции/ф орума».	3		Доклад с презентацией	ПК – 2 ИДК ПК -2.1 ИДК ПК -2.2 ПК – 4 ИДК ПК -4.1
4	4	Практическое занятие. Составить детальный план подготовки двусторонних переговоров. Подготовить варианты итогового документа (договора, соглашения,	4		Доклад с презентацией	ПК – 2 ИДК ПК -2.1 ИДК ПК -2.2 ПК – 4 ИДК ПК -4.1

		протокола) по результатам переговоров. Практическое занятие по теме «Теория и практика ведения переговоров». Проверка знаний студентами теоретических аспектов переговорного процесса и этапов переговоров.				
5	5	Практическое занятие. Обсуждение вопросов и ситуаций, связанных с использованием основных положений дипломатического этикета.	4		Доклад с презентацией	ПК – 2 ИДК ПК -2.1 ИДК ПК -2.2 ПК – 4 ИДК ПК -4.1

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тема*	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	2	3	4	5
1	Введение. Предмет и задачи курса.	Ознакомиться с базовыми определениями	ПК – 2 ПК – 4	ИДК ПК -2.1 ИДК ПК -2.2 ИДК ПК -4.1
2	Организация дипломатической службы	Получить представление о типах и видах дип. документов	ПК – 2 ПК – 4	ИДК ПК -2.1 ИДК ПК -2.2 ИДК ПК -4.1
3	Дипломатический протокол	Получить представление об организации дипломатических визитов и бесед, официальных приемов.	ПК – 2 ПК – 4	ИДК ПК -2.1 ИДК ПК -2.2 ИДК ПК -4.1

4	Теория и практика ведения переговоров	Изучить основные требования к подготовке и проведению переговоров, к оформлению вариантов итоговых документов по результатам переговоров.	ПК – 2 ПК – 4	ИДК ПК -2.1 ИДК ПК -2.2 ИДК ПК -4.1
5	Этикет в дипломатии	Получить представление об основных правилах дипломатического церемониала и этикета	ПК – 2 ПК – 4	ИДК ПК -2.1 ИДК ПК -2.2 ИДК ПК -4.1

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

В освоении курса важное место занимают семинарские занятия, которые предполагают углубленное изучение предмета, а также самостоятельная работа студента, в ходе которой формируются навыки самостоятельной работы с источниками и научной литературой. Задача студента заключается в том, чтобы, используя уже приобретенные на лекциях знания, научиться ориентироваться в документах и литературе и уметь их анализировать. Одним из видов работы на семинарских занятиях является подготовка сообщений-презентаций по предложенным темам.

Основными учебными материалами, используемыми на занятиях, являются: литература по темам; документальные фильмы, методические материалы преподавателя.

Основной формой самостоятельной работы студента является работа над источниками информации по изучаемому предмету. Наиболее распространенными в данном случае видами таковых являются архивные документы (письменные и визуальные источники), книги и статьи (в журналах, сборниках). Определенную часть сведений можно получить в сети Интернет. Рекомендательный список литературы, включающий и интернет –материалы приведен в соответствующем.

Способы фиксации результатов самостоятельной работы могут быть разными. Главное в том, чтобы они могли быть используемы самим студентом, т.е. полезными, необходимыми ему. Решение проблем отчетности по самостоятельной работе также важно, но оно вторично. Работая с книгой, статьей или материалами из интернета, студент должен обязательно зафиксировать автора, название, место и год публикации источника информации и наиболее удобным (привычными) для себя способом изложить его основные положения (конспект, выписки, подробный план, схема).

Эффективность и систематичность самостоятельной работы студента найдут свое отражение в итоговой оценке на экзамене. Обязательным следует считать посещение занятий, как лекционных, так и практических и семинарских. На практических и семинарских занятиях необходимо не просто присутствовать, но и активно участвовать в них, что возможно только в результате подготовки к ним в ходе самостоятельной работы. Выполнение контрольно-отчетных заданий необходимо в полном объеме в письменном (или печатном на компьютере) виде. Это одно из условий допуска к экзамену.

Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется систематически. Наиболее эффективной формой такого контроля является проведение контрольно-отчетных работ в течение семестра. Они включают в себя вопросы по изученному материалу и требуют письменного ответа, демонстрирующего владение первоисточниками и литературой. Другой формой контроля за СРС может быть оценка знаний и активности студента в ходе практических и семинарских занятий. Эффективно также приглашение студента на собеседование в часы консультаций, особенно когда речь идет о студенте пассивном, нерегулярно посещающем занятия. Необходима фиксация посещаемости и отчетности каждого студента преподавателем. Итоговой формой оценки СРС является

зачет/экзамен, в результате которого обязательно учитываются все виды работы студента в течение семестра.

Презентации студентов сопровождаются общей дискуссией в группе по теме доклада.

Подготовка к докладу

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада;
2. Подбор необходимого материала;
3. Составление плана доклада;
4. Общее знакомство с литературой и выделение основных источников;
5. Уточнение плана, отбор материала к пунктам;
6. Оформление доклада согласно требованиям;
7. Запоминание текста доклада, подготовка тезисов выступления;
8. Выступление с докладом;
9. Обсуждение доклада;
10. Оценка доклада.

Вступление: название доклада; основная идея; оценка предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; форму изложения; акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть: суть темы, обычно строится по принципу отчёта.

Заключение: четкое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме

4.5. Примерная тематика курсовых работ. Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) перечень литературы

Основная литература

1. История дипломатии [Текст] / ред. А. А. Громыко. - М. : Госполитиздат, 1963 - .Т. 2 : Дипломатия в новое время. 1871-1914 / В.М. Хвостов. - 2-е изд., перераб. и доп. - 1963. - 820 с. ; 23 см.
2. Дипломатический словарь [Текст] : в 3 т. / ред. А. А. Громыко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Наука, 1984 - .Т.3 : С-Я. - 1986. - 749 с. ; 22 см. - Библиогр. в примеч.: с. 745-746. - Темат. указ.: с. 671-727.
3. Борунков, А.Ф. Дипломатический протокол в России / А. Ф. Борунков. - 2-е изд., доп. - М. : Междунар. отношения, 2001. - 253 с. : ил. ; 22см. - Библиогр.: с. 168 - 175. - ISBN 5713310493
4. Дипломатическая служба [Текст] : учеб.пособие / МГИМО ; Под ред. А.В.Торкунова. - М. : Росспэн, 2002. - 687 с. ; 22 см. - (Учебники МГИМО). - ISBN 5-8243-0103-4.
5. Самойленко, Виктор Васильевич. Дипломатическая служба: учебное пособие/ В. В. Самойленко; учеб. пособие. – М.: Инфра-М: Норма, 2011. – 319 с.. – Библиогр.: с. 316-317

Дополнительная литература

- 1) Вуд, Джон. Дипломатический церемониал и протокол [Текст] : [Справочник] / Д. Вуд, Ж. Серре ; пер. с англ.: Ю. П. Клюкин, В. В. Пастоев, Г. И. Фомин. - [2-е изд.]. - М. : Междунар. отношения, 2003. - 415 с. ; 20 см. - Библиогр.:с.409-410. - ISBN 5- 7133-1050-7
- 2) Леонтьев, К.Н. Дипломатические донесения, письма, записки, отчеты, 1865-1872 [Текст] : научное издание / К.Н. Леонтьев ; МИД РФ, Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т). - М. : Росспэн : Изд-во МГИМО (Университет), 2003. - 527 с. : портр. - ISBN 5-8243-0376-
- 3) Фельтхэм Р. Д. Настольная книга дипломата : Пер. с англ. [Текст] : научное издание / Р.Д. Фельтхэм. - 3-е изд. - Минск : Новое знание, 2002. - 298 с. ; 20 см. - Указ.: с. 293-298. - Пер. изд. : Diplomatic Handbook / R.G. Feltham. - London, New York, 1998. - ISBN 985-6516-70-6
- 4) Дипломатическая служба: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по направл. подготовки (спец.) "Международные отношения", "Зарубежное регионоведение", "Политология"/ Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т);

ред.: А. В. Торкунов, А. Н. Панов. – М.: Аспект Пресс, 2018. – 351 с.

- 5) Матвеева, Татьяна Дмитриевна. Дипломатическое и консульское право: учеб. пособие/ Т. Д. Матвеева; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. – М.: Изд-во РАГС, 2011. – 83 с.. – Библиогр.: с. 81-82

б) периодические издания

Из печатных журналов в едином фонде НБ ИГУ по подписке:

- 1) Журнал «Международная жизнь».

в) список авторских методических разработок:

Авторские методические материалы, включая материалы и рекомендации для подготовки к семинарским занятиям, для написания эссе и подготовки к контрольной работе размещены в разделе курса в ЭИОС ИГУ.

6) Электронные библиотеки

- 1) База данных E-library [Электронный ресурс] // Официальный сайт. – URL : www.elibrary.ru
- 2) Государственная публичная историческая библиотека России [Электронный ресурс] // Официальный сайт. – URL : www.shpl.ru
- 3) Институт научной информации по общественным наукам РАН [Электронный ресурс] // Официальный сайт. – URL : www.inion.ru
- 4) Институт этнологии и антропологии РАН [Электронный ресурс] // Официальный сайт. – URL : <http://www.iea.ras.ru/>
- 5) Исторические источники - на русском языке в Интернете - (Электронная библиотека - Исторического факультета МГУ им. М.В.Ломоносова) [Электронный ресурс] // Официальный сайт. – URL : <http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/html>

VI.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

Аудитория для проведения занятий по дисциплине «Сопоставительная грамматика» оборудована *специализированной (учебной) мебелью* на 20 посадочных мест, доской меловой; *техническими средствами обучения*, служащими для представления учебной информации: проектором EpsonEBX12, нетбуком AserZE6, экраном Projecta, колонками; Системным блоком IRU, Альфа-775 (12 шт.); Мониторами SamsungLCD17 (12 шт.) с неограниченным доступом к сети Интернет и в Электронную информационно-образовательную среду.

6.2. Программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License».

Desktop Education ALNG LicSAPk OL V E IY Academic Edition Enterprise (Windows).

WinPro10 RusUpgrd OLP NL Acdmc (Windows).

OFFICE 2007 Suite.

Drupal 7.5.4. Условия правообладателя (Лицензия GPL-2.0 - warefree). Условия использования по ссылке: https://www.drupal.org/project/terms_of_use. Обеспечивает работу портала электронного портфолио студентов и аспирантов ИГУ <http://eportfolio.isu.ru>. Срок действия: бессрочно.

Moodle 3.2.1. – Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Moodle>. Обеспечивает работу информационно-образовательной среды <http://belca.isu.ru>. Срок действия: бессрочно.

Google Chrome 54.0.2840. Браузер – Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Google_Chrome/ Срок действия: бессрочно.

Mozilla Firefox 50.0. Браузер – Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/>. Срок действия: бессрочно.

Opera 41. Браузер – Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <http://www.opera.com/ru/terms>. Срок действия: бессрочно.

PDF24Creator 8.0.2. Приложение для создания и редактирования документов в формате PDF. – Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: https://en.pdf24.org/pdf/lizenz_en_de.pdf. Срок действия: бессрочно.

VLC Player 2.2.4. Свободный кроссплатформенный медиаплеер. Условия правообладателя (warefree). – Условия использования по ссылке: <http://www.videolan.org/legal.html>. Срок действия: бессрочно.

BigBlueButton. Открытое программное обеспечение для проведения веб-конференции. Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <https://ru.wikipedia.org/wiki/BigBlueButton>. Обеспечивает работу отдельного модуля Moodle 3.2.1 для работы ИОС. Срок действия: бессрочно.

Sumatra PDF. свободная программа, предназначенная для просмотра и печати документов в форматах PDF, DjVu[4], FB2, ePub, MOBI, CHM, XPS, CBR/CBZ, для платформы Windows. Условия правообладателя (Лицензия GNU GPL 3-warefree). Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Sumatra_PDF. Срок действия: бессрочно.

Media player home classic. Свободный проигрыватель аудио- и видеофайлов для операционной системы Windows. Условия правообладателя (Лицензия GNUGPL - warefree). Условия использования по ссылке: [https:// ru.wikipedia.org /wiki/Media_Player_Classic](https://ru.wikipedia.org/wiki/Media_Player_Classic). Срок действия: бессрочно.

AIMP. Бесплатный аудиопроигрыватель с закрытым исходным кодом, написанный на Delphi. Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <https://www.aimp.ru/>. Срок действия: бессрочно.

Speechanalyzer. Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <http://www-01.sil.org/computing/sa/index.htm>. Срок действия: бессрочно.

6.3. Технические и электронные средства обучения:

При преподавании дисциплины используются презентации.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины осуществляется в форме лекционных и практических занятий, включает самостоятельную работу студентов по освоению теоретического и дидактического материала. Практические занятия организованы в интерактивной форме групповых дискуссий. Освоение отдельных тем предполагает элементы индивидуальной исследовательской и проектной работы.

Используется проблемное обучение, направленное на активизацию творческой деятельности студентов, игровое обучение, повышающее мотивацию, самоанализ. Широко применяются мультимедийные средства. Сетевые компьютерные технологии включают использование профессиональных ресурсов в сети Интернет.

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы (ОМ):

8.1.1. *Оценочные материалы для входного контроля:* входной контроль не предусмотрен.

8.1.2. *Оценочные материалы текущего контроля.*

Оценочные средства текущего контроля формируются в соответствии с Положением о проведении текущего и промежуточного контроля знаний университета: проверочное тестирование, контрольные работы, анализ и оценка результатов выполненных практических работ, заданий для самостоятельной работы студентов (выборочная проверка во время аудиторных занятий составленных аннотаций на прочитанный материал, подготовленных конспектов, литературных обзоров). Назначение оценочных средств - выявить сформированность компетенции ПК-2 и ПК-4

	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Устный опрос	1,2	ПК-2, ПК-4
2	Доклад с презентацией	3,4,5	ПК-2, ПК-4

Примерная тематика докладов

1. Формы деятельности консульских представительств.
2. Обязанности дипломата.
3. Обязанности консула.
4. Международное право в межгосударственных отношениях.
5. Основные этапы развития дипломатической службы.
6. Становление и развитие российской дипломатической и консульской службы.
7. Дипломатическая и консульская служба зарубежных государств (по выбору – США, Великобритания, Франция, Германия, Китай, Япония или другие государства).

8.1.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации в форме экзамена (2 семестр):

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме устного экзамена. В соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Иркутского государственного университета», студент, набравший в результате текущей работы по дисциплине (Стек) менее 40 баллов, не допускается к сдаче экзамена, и ему выставляется 0 сессионных баллов ($S_{сес} = 0$). Студент, набравший в течение семестра (Стек) 40 и более баллов, допускается к сдаче экзамена по дисциплине, на котором может набрать ($S_{сес}$) до 30 баллов. Если на экзамене сумма баллов студента составляет менее 10, то экзамен считается не сданным. Если на экзамене студент набирает 10 и более баллов, то они прибавляются к сумме баллов за текущую работу и переводятся в оценку, которая фиксируется в зачетной книжке студента.

Итоговый семестровый рейтинг ($S_{итог}$)	Академическая оценка
60-70 баллов	«удовлетворительно»
71-85 баллов	«хорошо»
86-100 баллов	«отлично»

Примерный список вопросов к экзамену:

1. Понятие дипломатии и элементы её характеристики.
2. Модель дипломатии — понятие и разновидности.
3. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.
4. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г.
5. Основные законодательные акты, регулирующие дипломатическую и консульскую деятельность РФ.
6. Центральные органы внешнеполитических сношений.
7. Дипломатические представительства - классификация, структура, персонал, функции.
8. Установление дипломатических отношений.
9. Дипломатический корпус.
10. Консульская служба и ее функции.
11. Установление консульских отношений и создание консульских учреждений.
12. Разновидности консульских учреждений.
13. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
14. Обязанности дипломата.
15. Обязанности консула.
16. Основные типы и виды дипломатических документов.
17. Составные части дипломатических документов.
18. Рабочие документы дипломата.
19. Понятие и значение дипломатического протокола.
20. Организация дипломатических визитов.
21. Дипломатические приемы – виды, правила подготовки и проведения.
22. Ведение беседы.
23. Переговоры – наука и искусство.
24. Этапы переговоров.
25. Технология переговоров и составляющие их успеха.
27. Международные конференции – классификация, организация работы, руководящие органы.
28. Дипломатия в сфере международных организаций.
29. Основные правила дипломатического этикета
30. Основные черты и тенденции современной дипломатии

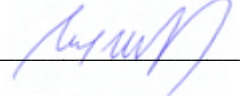
Разработчик:  Елохина Ю. В.

к.и.н., доцент кафедры мировой истории и международных отношений

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.01 Филология.

Программа рассмотрена на заседании кафедры мировой истории и международных отношений

Протокол № 6 от «26» апреля 2023 г.

Зав. кафедрой  С. И. Кузнецов

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.