



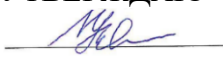
## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра востоковедения и регионоведения АТР

	УТВЕРЖДАЮ  Декан факультета иностранных языков О.В. Кузнецова “15” июня 2021 г.
--	--

### Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля):

Б1.В.10 Этикет дипломатического и делового общения

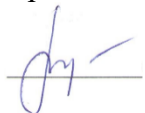

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль) подготовки:

Межъязыковая и межкультурная коммуникация в сфере туризма и гостиничного дела  
(первый иностранный язык – английский, второй иностранный язык – китайский)

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная

Согласовано с УМК Института филологии, и иностранных языков и медиакоммуникации: Протокол №10 от «15» июня 2021 г. Председатель: О.Л. Михалёва 	Рекомендовано кафедрой востоковедения и регионоведения АТР: Протокол № 6 от «26» апреля 2021 г. Зав. кафедрой: Е.В. Кремнёв 
--	--

Иркутск 2021 г.

## Содержание

- I. Цели и задачи дисциплины (модуля)
- II. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.
- III. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)
- 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**
  - 4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
  - 4.3 Содержание учебного материала
    - 4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ
    - 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов
  - 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов
  - 4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
- V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - а) перечень литературы
  - б) периодические издания
  - в) список авторских методических разработок
  - г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы
- VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
  - 6.1. Учебно-лабораторное оборудование:
  - 6.2. Программное обеспечение:
  - 6.3. Технические и электронные средства обучения:
- VII. Образовательные технологии
- VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

## **I. Цели и задачи дисциплины (модуля):**

**Цели** освоения дисциплины соотносятся с общими целями основной образовательной программы и заключаются в подготовке студентов к осуществлению организационно-коммуникационной деятельности в дипломатическом и деловом общении, формировании у них навыков, необходимых для решения профессиональных задач, формировании у студентов культуры устной и письменной коммуникации в сфере бизнеса и межгосударственного общения, воспитании в них чувства патриотизма и толерантности в отношении культурных особенностей других стран и народов.

**Задачи** дисциплины соотносятся с общим типом задач основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом и заключаются в следующем:

- ознакомление студентов с понятием дипломатического протокола и международным этикетом делового общения;
- формирование умения осуществлять коммуникационную деятельность при соблюдении общепринятых правил, традиций и условностей, принятых в международном общении; формирование умения работать с официальной и деловой документацией;
- формирование навыков протокольного сопровождения официальных лиц и устного перевода по вопросам, касающимся торгово-экономической и общественно-политической проблематики;
- развитие умения осуществлять функции секретаря, секретаря-референта руководителей региональных и федеральных органов государственного управления, ответственных за проведение внешней политики в отношении зарубежных стран и регионов;
- - воспитание чувства ответственности за свое коммуникативное поведение в дипломатической и деловой сфере.

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

Учебная дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

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

Русский язык и культура речи,

Иностранный язык.

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

Управление проектами.

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

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки.

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

<b>Компетенция</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>
--------------------	----------------------------	-------------------------------

<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>Знать: принципы осуществления деловой коммуникации на родном и изучаемых языках. Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на родном и изучаемых языках. Владеть: государственным языком Российской Федерации, первым и вторым иностранными языками на уровне, достаточном для осуществления деловой коммуникации.</p>	<p>ИДК-УК4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий. ИДК-УК4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке; ИДК-УК4.3 Выбирает стиль общения в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия .</p>
<p>ПК-2. Владеет экстралингвистической информацией в соответствующей области знаний</p>	<p>Знать: экстралингвистические факторы развития региона для использования в процессе делового и дипломатического общения, Уметь: применять экстралингвистическую информацию при осуществлении профессиональной деятельности в процессе осуществления делового и дипломатического общения, Владеть: методами осуществления педагогической и организационной деятельности по проектированию и реализации основных и дополнительных образовательных программ в сфере региональных исследований</p>	<p>ИДК-ПК-2.1. Применяет экстралингвистическую информацию при осуществлении переводческой деятельности в сфере межязыковой и межкультурной коммуникации ИДК-ПК-2.2. Применяет экстралингвистическую информацию в процессе осуществления педагогической и организационной деятельности по проектированию и реализации основных и дополнительных образовательных программ в сфере региональных исследований</p>

#### IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 2 зач. ед., 72 час.

Из них 16 час. – практическая подготовка.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

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

№ п/н	Раздел дисциплины/тема	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, практическую подготовку и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости/ Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Контактная работа преподавателя с обучающимися		Консультация		
					Лекция	Семинар/ Практическое, лабораторное занятие/			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Дипломатический этикет как залог международного сотрудничества	VI	18	4	4	4	-	10	Контрольная работа, устный опрос / Зачет с оценкой

2	Профессиональные навыки и личные качества современного дипломата: коммуникативный аспект	VI	22	6	6	6	-	10	Контрольная работа, устный опрос / Зачет с оценкой
3	Основные формы дипломатического и делового общения	VI	22	6	6	6	-	10	Контрольная работа, устный опрос / Зачет с оценкой

#### 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	Трудоемкость (час.)		
VI	<b>Дипломатический этикет как залог международного сотрудничества</b>	Подготовка к контрольной работе / устному опросу	1 неделя	10	См. колонку «Форма текущего контроля успеваемости/ Форма промежуточной аттестации (по семестрам)» в п. 4.1.	См. п. V
VI	<b>Профессиональные навыки и личные качества современного дипломата: коммуникативный аспект</b>	Подготовка к контрольной работе / устному опросу	1 неделя	10	См. колонку «Форма текущего контроля успеваемости/ Форма промежуточной аттестации (по семестрам)» в п. 4.1.	См. п. V
VI	<b>Основные формы дипломатического и делового общения</b>	Подготовка к контрольной работе / устному опросу	1 неделя	10	См. колонку «Форма текущего контроля успеваемости/ Форма промежуточной аттестации (по семестрам)» в п. 4.1.	См. п. V
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				<b>30</b>		
<b>Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)</b>				<b>30</b>		



### 4.3. Содержание учебного материала

№ п/н	Раздел / модуль / тема	Содержание
1	Дипломатический этикет как залог международного сотрудничества	Понятие этикета. Виды этикета и его значение различных сферах общения. Понятие дипломатии. Дипломатический церемониал в международном общении. Ритуальный характер дипломатического и делового общения. Дипломатический протокол. Основные принципы дипломатического протокола
2	Профессиональные навыки и личные качества современного дипломата: коммуникативный аспект	Интерактивная компетенция участника дипломатического и делового общения. Стратегия убеждения как необходимая часть коммуникативной деятельности дипломата
3	Основные формы дипломатического и делового общения	Официальные визиты. Деловые встречи. Встречи на высшем уровне. Дипломатические конгрессы и конференции. Переговоры. Искусство ведения переговоров. подготовка и заключение двусторонних и многосторонних международных договоров. Устные выступления: доклады, отчеты, презентации

#### 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	Дипломатический этикет как залог международного сотрудничества	4	4	Доклад на практическом занятии, участие в обсуждении, устный опрос	УК-4 (ИДК-УК4.1, 4.2), ПК-2 (ИДК-ПК-2.1,2.2)
2	2	Профессиональные навыки и личные качества современного дипломата: коммуникативный аспект	6	6	Доклад на практическом занятии, участие в обсуждении, устный опрос	УК-4 (ИДК-УК4.1, 4.2), ПК-2 (ИДК-ПК-2.1,2.2)



3	3	Основные формы дипломатического и делового общения	6	6	Доклад на практическом занятии, участие в обсуждении, устный опрос	УК-4 (ИДК-УК4.1, 4.2), ПК-2 (ИДК-ПК-2.1,2.2)
---	---	--	---	---	--	--

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

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	2	3	4	5
1	Дипломатический этикет как залог международного сотрудничества	Подготовиться к докладу на практическом занятии, участию в обсуждении, устном опросе, контрольной работе	УК-4, ПК-2	ИДК-УК4.1, 5.2 ИДК-ПК-2.1,2.2
2	Профессиональные навыки и личные качества современного дипломата: коммуникативный аспект	Подготовиться к докладу на практическом занятии, участию в обсуждении, устном опросе, контрольной работе	УК-4, ПК-2	ИДК-УК4.1, 5.2 ИДК-ПК-2.1,2.2
3	Основные формы дипломатического и делового общения	Подготовиться к докладу на практическом занятии, участию в обсуждении, устном опросе, контрольной работе	УК-4, ПК-2	ИДК-УК4.1, 5.2 ИДК-ПК-2.1,2.2

#### 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Согласно новой образовательной парадигме независимо от профиля подготовки и характера работы любой начинающий специалист должен обладать такими общекультурными и профессиональными компетенциями, включающими фундаментальные знания, профессиональные умения и навыки деятельности своего профиля, опыта творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности. Две последние составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы студентов. Никакие знания, не подкрепленные самостоятельной деятельностью, не могут стать подлинным достоянием человека. Кроме того, самостоятельная работа имеет воспитательное значение: она формирует самостоятельность не только как совокупность компетенций, но и как черту характера, играющую существенную роль в структуре личности современного специалиста высшей квалификации.

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, одна из организационных форм обучения, протекающая вне непосредственного контакта с преподавателем (дома, в лаборатории ТСО) или управляемая преподавателем опосредованно через предназначенные для этой цели учебные материалы.

Самостоятельная работа представляет собой овладение компетенциями, включающими научные знания, практические умения и навыки во всех формах организации обучения, как под руководством преподавателя, так и без него. При этом необходимо целенаправленное управление самостоятельной деятельностью учеников посредством формулировки темы-проблемы, ее расшифровки через план или схему, указания основных и дополнительных источников, вопросов и заданий для самоконтроля осваиваемых знаний, заданий для развития необходимых компетенций, сроков консультации и форм контроля. В настоящих методических рекомендациях мы попытались обозначить основные вопросы, касающиеся организации СРС в вузах как для преподавателей, так и для студентов.

### **ПАМЯТКА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ**

Этапы работы		Контролируй себя!	Напоминай себе!
1. Приступая к выполнению задания		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определи, какие задания нужно выполнить.</li> <li>2. Обдумай, как лучше, быстрее и продуктивнее это сделать (план в уме).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Смотри записи о домашнем задании.</li> <li>2. Достань необходимые учебники, наведи порядок на рабочем месте.</li> <li>3. Установи последовательность выполнения заданий.</li> <li>4. Раздели время на каждый предмет.</li> </ol>
2. Выполняя домашнее задание	В начале	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Справляюсь, что задано, что нужно сделать. Вспомню содержание материала из объяснения преподавателя.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уясни требования задания.</li> <li>2. вспомни пояснения преподавателя к выполнению задания.</li> </ol>
	В ходе	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверяю себя: то ли я делаю, что требуется?</li> <li>2. Так ли я действую, как надо?</li> <li>3. Уложусь ли я в отведенное время?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Не отвлекайся!</li> <li>2. Следи за своими действиями!</li> <li>3. Умей уложиться во время!</li> </ol>
	В конце	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устанавливаю, что еще не выполнено.</li> <li>2. Даю оценку результату своей работы.</li> <li>3. Учитываю, сколько сэкономлено времени.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверь себя: все ли выполнено?</li> <li>2. Верно ли выполнено?</li> </ol>
3. Завершая работу		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контролирую полноту и качество выполнения задания.</li> <li>2. Что можно дополнительно сделать?</li> <li>3. Планирую свой ответ на занятии.</li> <li>4. Определяю: что следует уточнить у преподавателя, у товарища.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверить глубину своих знаний.</li> <li>2. Если нужно, дорабатывай, устрани пробелы.</li> <li>3. Оцени свои успехи и учти ошибки на будущее.</li> </ol>

#### **4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

Дисциплина не предусматривает подготовку курсовых работ.

#### **V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

## **ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает доступ к электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется (при необходимости).

### **а) перечень литературы**

1. Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в России / А. Ф. Борунков. - 2-е изд., доп. - М. :Междунар. отношения, 2001. - 253 с. (5 экз.)
2. Соловьев, Э. Я. Современный этикет. Деловой протокол / Э.Я. Соловьев. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Ось-89, 2001. (28 экз.)
3. Смирнов, Г. Н. Этика бизнеса, деловых и общественных отношений / Г.Н. Смирнов ; Ун-т Рос.акад.образования. - М. : УРАО, 2001. - 136 с. (10 экз.)
4. Щетинин, В. Д. Экономическая дипломатия [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальностям "Междунар. отношения" и "Регионоведение" / В.Д. Щетинин ; Дипломат.акад.МИД России. - М. :Междунар.отношения, 2001. - 279 с. (12 экз.)
5. История государственной службы России: нравственные ценности и профессиональный этикет [Текст] : учеб. пособие / В.М. Левченко, Г.Ф. Сонич, Г.А. Цыкунов, А.В. Шободоева ; М-во образования РФ, ИГЭА ; Под ред. В.М. Левченко. - Иркутск : Изд-во ИГЭА, 2000. - 178 с. (28 экз.)
6. Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в России / А. Ф. Борунков. - 2-е изд., доп. - М. :Междунар. отношения, 2001. - 253 с. (5 экз.)
7. Кузин, Ф. А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика [Текст] : практическое пособие / Ф.А. Кузин. - М. : Ось-89, 2002. - 511 с. (10 экз.)
8. Кукушин, В. С. Этнопедагогика и этнопсихология [Текст] : [Учеб. пособие] / В.С. Кукушин, Л.Д. Столяренко. - Ростов н/Д : Феникс, 2000. - 443 с. (14 экз.)

### **б) периодические издания**

Проблемы Дальнего Востока

### **в) список авторских методических разработок:**

-

### **г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

ООО «Издательство Лань». Информационное письмо от 13.09.2013 г. Адрес доступа: <http://e.lanbook.com/> Срок действия: бессрочный.

ООО «Библиотех» Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/> Срок действия: бессрочный.

УИС РОССИЯ. Письмо от директора НБ ИГУ № 26/06 от 19. 12.2006 г. (доступ пре- доставляется по обращению Руководителя организации). Адрес доступа: <http://uisrussia.msu.ru/> Срок действия – без ограничений.

## **VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **6.1. Учебно-лабораторное оборудование:**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория укомплектована специализированной (учебной) мебелью на 40 рабочих мест,

оборудована техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: телевизор Panasonic, мобильный комплекс: демонстрационное оборудование (ноутбук Lenovo, акустическая система LG) и учебно-наглядные пособия (карта), наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория укомплектована специализированной (учебной) мебелью на 20 рабочих мест, оборудована техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: телевизор Panasonic, мобильный комплекс: демонстрационное оборудование (ноутбук Lenovo, акустическая система LG) и учебно-наглядные пособия (карта) , наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

Помещение для организации самостоятельной работы: аудитория укомплектована специализированной (учебной) мебелью на 10 рабочих мест с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, оборудована техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: монитор Samsung LCD17, системный блок IRU, Альфа-775 (12 шт), наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

#### **6.2. Программное обеспечение:**

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (подробная информация размещена на сайте ИГУ)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>
1.	Adobe Reader DC 2019.008.20071
2.	IrfanView 4.42
3.	Foxit PDF Reader 8.0
4.	Google Chrome
5.	Java 8
6.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стандартный Russian Edition. 250-499.
7.	Microsoft Office Enterprise 2007 Russian Academic OPEN No Level
8.	Mozilla Firefox
9.	Office 365 ProPlus for Students
10.	OpenOffice 4.1.3
11.	Opera 45
12.	PDF24Creator 8.0.2
13.	Skype 7.30.0
14.	VLC Player 2.2.4
15.	WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc.
16.	7zip 18.06

#### **6.3. Технические и электронные средства:**

При преподавании дисциплины применяются актуальные на момент прохождения

курса технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов (презентации, фрагменты фильмов, комплекты плакатов, наглядных пособий, контролирующих программ и демонстрационных установок), их использование предусмотрено методической концепцией преподавателя, соответствует целям и задачам курса и содержанию дисциплины, направлено на формирование необходимых компетенций.

## **VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

При проведении учебных занятий преподаватель обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств, курс включает проведение интерактивных занятий, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание тем на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

Применяются образовательные технологии дистанционного обучения с применением платформ belca.isu.ru, VooV, MSTeams и других.

Использование интерактивной модели обучения предусматривают моделирование жизненных ситуаций, использование ролевых игр, совместное решение проблем. Исключается доминирование какого-либо участника учебного процесса или какой-либо идеи. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, равенством их аргументов, накоплением совместного знания. Из объекта воздействия студент становится субъектом взаимодействия, он сам активно участвует в процессе обучения, следуя своим индивидуальным маршрутом. Преподаватель мотивирует обучающихся к самостоятельному поиску информации. Задачей преподавателя становится создание условий для инициативы студентов. Преподаватель отказывается от роли фильтра, пропускающего через себя учебную информацию, и выполняет функцию помощника в работе, одного из источников информации.

Учебный процесс, опирающийся на использование интерактивных методов обучения, организуется с учетом включенности в процесс познания всех студентов группы, каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности, обязательна обратная связь, возможность взаимной оценки и контроля.

К методам интерактивного обучения относятся те, которые способствуют вовлечению в активный процесс получения и переработки знаний. Интерактивные методы пробуждают у обучающихся интерес, поощряют активное участие каждого в учебном процессе, обращаются к чувствам каждого обучающегося, способствуют эффективному усвоению учебного материала, оказывают многоплановое воздействие на обучающихся, осуществляют обратную связь (ответная реакция аудитории), формируют у обучающихся мнения и отношения, формируют жизненные навыки, способствуют изменению поведения.

В рамках учебного курса предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

### **Наименование тем занятий с указанием форм/ методов/ технологий обучения:**

№ п/п	Тема занятия	Вид занятия	Форма / методы / технологии	Количество часов
-------	--------------	-------------	-----------------------------	------------------

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	дистанционного, интерактивного обучения	<b>5</b>
1	Дипломатический этикет как залог международного сотрудничества	Практическое занятие	Преподавание тем на основе результатов научных исследований, полученных на базе университета, применение дистанционного обучения через электронные обучающие платформы	4
2	Профессиональные навыки и личные качества современного дипломата: коммуникативный аспект	Практическое занятие	Групповая дискуссия	4
3	Основные формы дипломатического и делового общения	Практическое занятие	Тренинг, применение дистанционного обучения через электронные обучающие платформы	2
<b>Итого часов:</b>				<b>10</b>

## **VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:**

<b>№</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Контролируемые темы (разделы)</b>	<b>Контролируемые компетенции/ индикаторы</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Контрольная работа, устный опрос / Зачет с оценкой	Дипломатический этикет как залог международного сотрудничества	УК-4 (ИДК-УК4.1, 4.2), ПК-2 (ИДК-ПК-2.1,2.2)
2	Контрольная работа, устный опрос / Зачет с оценкой	Профессиональные навыки и личные качества современного дипломата: коммуникативный аспект	УК-4 (ИДК-УК4.1, 4.2), ПК-2 (ИДК-ПК-2.1,2.2)
3	Контрольная работа, устный опрос / Зачет с оценкой	Основные формы дипломатического и	УК-4 (ИДК-УК4.1, 4.2), ПК-2 (ИДК-ПК-2.1,2.2)

		делового общения	
--	--	------------------	--

### **Демонстрационный вариант контрольной работы:**

Кто первым приветствует словами:

а) глава встречающей делегации главу делегации гостей, б) глава делегации гостей главу делегации хозяев; в) старший младшего, г) младший старшего; д) мужчина женщину, е) женщина мужчину; ж) девушка пожилого мужчину, з) мужчина женщину в любом случае;

и) подчиненный начальника, к) начальник подчиненного; л) присутствующие входящего, м) входящий присутствующих; н) проходящий мимо стоящих, о) стоящие проходящего мимо; п) обгоняющий, р) тот, кого обгоняют?

5. Кто первым при приветствии подает руку:

- а) глава делегации члену делегации, б) член делегации главе делегации;
- в) мужчина женщине, г) женщина мужчине;
- д) старший младшему, е) младший старшему?

6. Выберите правильный порядок приветствия при встрече двух супружеских пар: а) первыми приветствуют друг друга женщины, затем мужчины приветствуют дам и после этого здороваются друг с другом, б) вначале мужчины приветствуют женщин, затем женщины приветствуют друг друга, после этого мужчины здороваются между собой, в) вначале мужчины здороваются между собой, затем женщины приветствуют друг друга, после этого мужчины приветствуют дам.

7. Кто первым прощается: а) уходящий, б) младший, в) старший?

8. У кого при представлении необходимо спросить на это предварительное разрешение: а) у того, кому представляют, б) у того, кого представляют?

### **Демонстрационный вариант устного опроса:**

1. Сформулируйте определение понятия “дипломатический протокол”.

2. Какое из понятий предполагает большее влияние национальных традиций и условностей на содержащиеся в них правила: а) “дипломатический протокол”, б) “государственный протокол”?

### **Примерный перечень вопросов и заданий к зачету/экзамену:**

1. Понятие этикета. Виды этикета: придворный, воинский, светский, дипломатический. Происхождение и трансформация понятия «дипломатия».
2. Международный этикет: история и современное состояние.
3. Четыре основные подсистемы этикета, владение которыми необходимо дипломату: речевой (вербальный) этикет; мимика и жесты; организация пространства в этикете (этикетная проксемика); этикетная атрибутика (мир вещей в этикете).
4. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений.
5. История становления российской протокольной службы.
6. История символов российской государственности. Флаг. Герб. Гимн. Штандарт президента.

7. Дипломатический протокол и национальный праздник государства.
8. Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны и памятные даты.
9. История правил гостеприимства и становление протокольной практики приема высоких зарубежных гостей.
10. Современная организация протокольной службы Российской Федерации.
11. Иностранное дипломатические представительства на территории Российской Федерации.
12. Виды и разновидности дипломатических документов. Стил дипломатической переписки. Язык дипломатических документов. Подготовка дипломатических документов. Принцип взаимности в дипломатической переписке. Обязательность ответа. Комплиментарная составляющая дипломатической переписки.
13. Составные части дипломатического документа: 1) протокольные формулы; 2) смысловое ядро; 3) аргументационная часть; 4) изложение фактов.
14. Специфика отклонения дипломатических документов.
15. Требования к качествам коммуникатора. Понятие коммуникативной культуры.
16. Предотвращение конфликтов во время переговоров.

**Разработчики:**

Ю.Б. Дюндик, доцент кафедры востоковедения и регионоведения АТР

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению и профилю подготовки.

Программа рассмотрена на заседании кафедры востоковедения и регионоведения АТР.

Протокол № 6 от «26» апреля 2021 г.


Зав. кафедрой: Е.В. Кремнёв



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



**Сведения о переутверждении «Рабочей программы дисциплины (модуля)»  
на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов		
			замененных	новых	аннулированных
2021-22	№ 1 от 31.08.2021  зав. кафедрой Е.В. Кремнёв	В п. 6.2. внесены изменения, связанные с ежегодным обновлением программного обеспечения (см. сайт <a href="http://www.isu.ru">www.isu.ru</a> )	-	-	-