



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФГБОУ ВО «ИГУ»

Отделение ИФИЯМ «Высшая школа журналистики и медиапроизводства»



Директор ИФИЯМ ИГУ М.Б. Ташлыкova

«12» февраля 2024 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.15. ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Направление подготовки **42.03.02 Журналистика**

Направленность (профиль) подготовки:

Международная журналистика

Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Согласовано с УМК ИФИЯМ ИГУ

Протокол № 6 от «12» февраля 2024 г.

Председатель Михалева О.Л.

Рекомендовано отделением
ВШЖМ:

Протокол № 6 от «09» февраля 2024 г.

Руководитель отделения
А.В. Гимельштейн

Иркутск 2024 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)	6
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	6
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	7
4.3 Содержание учебного материала	9
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	9
4.3.2 Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	11
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	12
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)	13
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	13
а) перечень литературы	13
б) периодические издания	14
в) список авторских методических разработок	14
г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	14
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	14
6.1. Учебно-лабораторное оборудование:	14
6.2. Программное обеспечение:	14
6.3. Технические и электронные средства обучения:	15
VII. Образовательные технологии	15
VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	16

I. Цели и задачи дисциплины (модуля):

Цель дисциплины **Б1.В.15 «Деловой протокол и этикет»** — 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

2.1. Учебная дисциплина (модуль) **Б1.В.15 «Деловой протокол и этикет»** предназначена для студентов 2 года обучения по программе бакалавриата **42.03.02 Журналистика** и читается в третьем семестре. Относится к дисциплинам вариативной части учебного плана.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Б1.О.21 «Введение в теорию и историю международных отношений», Б1.О.11 «Основы теории и практики межкультурной коммуникации».

2.3. Информация, полученная в ходе изучения курса, поможет освоить профессиональные дисциплины: Б1.О.32 «Международная политическая коммуникация», Б1.В.18 «Публичная дипломатия».

2.4. В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть знаниями, умения и навыками в целях приобретения следующих компетенций.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций УК-4; УК-5; ПК-6 в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО направления подготовки 42.03.02 Журналистика.

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

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИДКУК4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке/иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий.	Знает - особенности деловой коммуникации в устной и письменной форме Умеет - вести обмен деловой информацией в устной и письменной форме на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных Владеет - навыками деловой

		коммуникации на языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных
	ИДК_{ук4.2} Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке;	Знает - основы деловой коммуникации Умеет - вести обмен деловой информации в устной и письменной формах на иностранном языке Владеет - навыками обмена деловой информации в устной и письменной формах на 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;	Знает - стили общения в зависимости от цели и условий партнерства Умеет - адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; Владеет - навыками стилей общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
	ИДК_{ук4.4} Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Знает - современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации Умеет - использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации Владеет - современными информационно-коммуникативными средствами для коммуникации
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в	ИДК_{ук5.1} Демонстрирует кругозор в сфере отечественного и	Знает: - основные правила международного этикета и

<p>социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>мирового культурного процесса</p>	<p>протокола;</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные знания для эффективной деловой коммуникации; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением составления деловых писем, подготовки официальных встреч.
<p>ПК-6</p> <p>Способен учитывать общечеловеческие ценности в процессе создания журналистского текста и (или) продукта</p>	<p>ИДК_{ПК6.3.}</p> <p>Придерживается общечеловеческих ценностей при создании журналистского текста и (или) продукта</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы профессиональной и корпоративной этики; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять ценностные приоритеты при ведении деловых переговоров, переписки <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пониманием общечеловеческих ценностей при создании журналистского текста и (или) продукта

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой 3 семестр

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

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	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 промежуточной аттестации (по семестрам)
					Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
					Лекции	Семинарские /практические /лабораторные занятия	Консультации		
1	Введение. Предмет и задачи курса.	3	12	8	3	3	1	5	Устный опрос
2	Организация дипломатической службы.	3	12	8	3	3	1	5	Устный опрос
3	Дипломатический протокол	3	16	10	4	4	2	6	Доклад с презентацией

4	Теория и практика ведения переговоров	3	16	10	4	4	2	6	Доклад с презентацией
5	Этикет в дипломатии	3	16	10	4	4	2	6	Доклад с презентацией
Итого часов			72		18	18	8	28	

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.)		
3	Введение. Предмет и задачи курса.	Чтение литературы по теме	1-2 нед. обучения	5	Устный опрос	Основная и дополнительная литература
3	Организация дипломатической службы.	Чтение литературы по теме	3 - 4 нед. обучения	5	Устный опрос	Основная и дополнительная литература
3	Дипломатический протокол	Чтение литературы по теме	5 -7 нед. обучения	6	Доклад с презентацией	Основная и дополнительная литература
3	Теория и практика ведения переговоров	Чтение литературы по теме	8 – 10 нед. обучения	6	Доклад с презентацией	Основная и дополнительная литература
3	Этикет в дипломатии	Чтение литературы по теме	11– 14 нед. обучения	6	Доклад с презентацией	Основная и дополнительная литература
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				28		

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				9		

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/п	№ раздела, темы, дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час)		Оценочные средства	Формируемые компетенции / индикаторы*
			Всего	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1	Практическое занятие (ПЗ). №1. Знакомство с информационной	3	2	Устный опрос	УК-4; УК-5; ПК-6

		базой курса. Обретение навыков подбора и использования документов и специальной литературы по темам курса.				
2	Тема 2	Практическое занятие (ПЗ). по теме «Дипломатические документы». Проверка знаний студентов о типах и видах дипломатических документов, специфике их оформления	3	2	Устный опрос	УК-4; УК-5; ПК-6
3	Тема 3	Практическое занятие (ПЗ). по теме «Подготовка дипломатического визита». Практическое занятие (ПЗ). по теме «Подготовка конференции/форума».	4	2	Доклад с презентацией	УК-4; УК-5; ПК-6
4	Тема 4	Практическое занятие. Составить детальный план подготовки двусторонних переговоров. Подготовить варианты итогового документа (договора, соглашения, протокола) по результатам переговоров. Практическое занятие по теме «Теория и практика ведения переговоров».	4	2	Доклад с презентацией	УК-4; УК-5; ПК-6

		Проверка знаний студентами теоретических аспектов переговорного процесса и этапов переговоров.				
5	Тема 5	Практическое занятие. Обсуждение вопросов и ситуаций, связанных с использованием основных положений дипломатического этикета.	4	2	Доклад с презентацией	УК-4; УК-5; ПК-6

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

п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Введение. Предмет и задачи курса.	Ознакомиться с базовыми определениями	УК-4; УК-5; ПК-6	ИДК _{УК4.1} ИДК _{УК4.2} ИДК _{УК4.3} ИДК _{УК4.4} ИДК _{УК5.1} ИДК _{ПК6.3.}
2	Организация дипломатической службы	Получить представление о типах и видах дип. документов	УК-4; УК-5; ПК-6	ИДК _{УК4.1} ИДК _{УК4.2} ИДК _{УК4.3} ИДК _{УК4.4} ИДК _{УК5.1} ИДК _{ПК6.3.}
3	Дипломатический протокол	Получить представление об организации дипломатических визитов и бесед, официальных приемов.	УК-4; УК-5; ПК-6	ИДК _{УК4.1} ИДК _{УК4.2} ИДК _{УК4.3} ИДК _{УК4.4} ИДК _{УК5.1} ИДК _{ПК6.3.}
	Теория и практика ведения переговоров	Изучить основные требования к	УК-4; УК-5;	ИДК _{УК4.1} ИДК _{УК4.2}

4		подготовке и проведению переговоров, к оформлению вариантов итоговых документов по результатам переговоров.	ПК-6	ИДК _{УК4.3} ИДК _{УК4.4} ИДК _{УК5.1} ИДК _{ПК6.3} .
5	Этикет в дипломатии	Получить представление об основных правилах дипломатического церемониала и этикета	УК-4; УК-5; ПК-6	ИДК _{УК4.1} ИДК _{УК4.2} ИДК _{УК4.3} ИДК _{УК4.4} ИДК _{УК5.1} ИДК _{ПК6.3} .

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

В освоении курса важное место занимают практические занятия, а также самостоятельная работа студента, в ходе которой формируются навыки 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 практических занятиях является подготовка сообщений-презентаций по предложенным темам.

Основными учебными материалами, используемыми на занятиях, являются: литература по темам, карты и схемы; 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. 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.

Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется систематически. Наиболее эффективной формой такого контроля является проведение опросов в течение семестра. Они включают в себя вопросы по изученному материалу и требуют ответа, демонстрирующего владение первоисточниками и литературой. 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 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 (не предусмотрены учебным планом).

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Литература:

Основная

1. История дипломатии [Текст] / ред. А. А. Громько. - 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. Громько. - 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

б) дополнительная

- 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.

Г) 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

6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

ОБОРУДОВАНИЕ:

Специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа.

Аудитория для лекционных занятий оборудована: *специализированной* (учебной) мебелью на 86 посадочных мест; доска меловая, кафедра напольная;

техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории по дисциплине «Основы теории журналистики»: проектор (1): Optoma X 312; экран (1); монитор(1): SamsungSyncMaster943N ;системный блок (1): Фрейм-АТХ; колонки переносные (2): GeniusZJF109500080

Аудитория для практических занятий оборудована: *специализированной* (учебной) мебелью на 40 посадочных мест, доской меловой; проектор (1): ViewSonik; экран (1); ноутбук переносной (1): AsusX553M колонки переносные (2): GeniusZJF109500080

6.2. Программное обеспечение:

1. «Kaspersky Endpoint Security» для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499

2. Node 1 year Educational Renewal License». – Форум Контракт №04-114-16 от 14 ноября 2016 г. KES. Счет № РСЦЗ-000147 и АКТ от 23 ноября 2016 г. Лиц.№1В08161103014721370444. Срок действия: от 01.12.2021 до 22.01.2024.
3. **Desktop Education ALNG Lic SAPk OLV E IY Academic Edition Enterprise** (Windows).
4. **WinPro10 Rus Upgrd OLP NL Acdmc** (Windows). Лицензия № 68203571.
5. **OFFICE 2007 Suite**. Лицензия № 43364238.
6. **Drupal**. 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.
7. **Moodle**. Условия использования по ссылке: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Moodle>. Обеспечивает работу информационно-образовательной среды <http://belca.isu.ru>. Срок действия: бессрочно.
8. **Google Chrome**. Браузер. Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Google_Chrome/ Срок действия: бессрочно.
9. **Mozilla Firefox**. Браузер. Условия использования по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/>. Срок действия: бессрочно.
10. **Opera**. Браузер. Условия использования по ссылке: <http://www.opera.com/ru/terms>. Срок действия: бессрочно.
11. **PDF24Creator**. Приложение для создания и редактирования документов в формате PDF. Условия использования по ссылке: https://en.pdf24.org/pdf/lizenz_en_de.pdf . Срок действия: бессрочно.
12. **VLC Player**. Свободный кроссплатформенный медиаплеер. Условия использования по ссылке: <http://www.videolan.org/legal.html>. Срок действия: бессрочно.
13. **BigBlueButton**. Открытое программное обеспечение для проведения веб-конференции. Условия использования по ссылке: <https://ru.wikipedia.org/wiki/BigBlueButton>. Обеспечивает работу отдельного модуля Moodle 3.2.1 для работы ИОС. Срок действия: бессрочно.
14. **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 использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Sumatra_PDF. Срок действия: бессрочно.
15. **Media player home classic**. Свободный проигрыватель аудио- и видеофайлов для операционной системы Windows. Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Media_Player_Classic. Срок действия: бессрочно.
16. **AIMP**. Бесплатный аудиопроигрыватель с закрытым исходным кодом, написанный на Delphi. Условия использования по ссылке: <https://www.aimp.ru/>. Срок действия: бессрочно.
17. **Speech analyzer**. Условия использования по ссылке: <http://www-01.sil.org/computing/sa/index.htm>. Срок действия: бессрочно.

6.3. Технические и электронные средства:

Презентации по темам: Введение. Журналистика как предмет изучения. Массовая информация. Журналистика в информационном пространстве. Функции журналистики. Действенность и эффективность журналистики. Журналистская деонтология. Журналистика как область творческой деятельности.

Тестовые задания на <http://belca.isu.ru/>

При проведении занятий используются активные и интерактивные формы обучения: разбор конкретных ситуаций, деловые и ролевые игры, элементы психологического тренинга, метод кейсов, мозговой штурм, дискуссия, моделирование профессиональных ситуаций. В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

При чтении лекций используются различные организационные формы и виды:

- Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе проработки дополнительного материала необходимо решить. Лекция строится таким образом, что деятельность студента по ее усвоению приближается к поисковой, исследовательской. Обязателен диалог преподавателя и студентов.

- Лекция-визуализация учит студента преобразовывать устную и письменную информацию в визуальной форме; используются схемы, рисунки, чертежи и т.п.

Интерактивные элементы используются на всех лекционных и практических занятиях.

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой комплект оценочных материалов для проведения текущего контроля, включая, при необходимости, и входной контроль, и промежуточной аттестации обучающихся и оформляется в данном разделе программы.

Оценочные средства (ОС):

8.1. Оценочные средства для входного контроля.

Не предусмотрено.

8.2. 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).

	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Устный опрос	1,2,	УК-4; УК-5; ПК-6
2	Доклад с презентацией	3,4,5	УК-4; УК-5; ПК-6

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).

8.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме зачета с оценкой).

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. The concept of diplomacy and its characteristics.
2. Models of diplomacy: concept and varieties.
3. Vienna Convention on Diplomatic Relations 1961
4. Vienna Convention on Consular Relations of 1963
5. The main legislative acts regulating the diplomatic and consular activities of the Russian Federation.
6. Central bodies of foreign policy relations.
7. Diplomatic missions - classification, structure, personnel, functions.
8. Establishment of diplomatic relations.
9. Consular service and its functions.
10. Establishment of consular relations and creation of consular offices.
11. Types of consular offices.
12. Diplomatic privileges and immunities.
13. Duties of a diplomat.
14. Duties of the consul.
15. Main types of diplomatic documents.
16. The concept and meaning of diplomatic protocol.
17. Diplomatic visits.
18. Conducting negotiations.
19. Stages of negotiations.
20. Negotiation technologies and components of their success.
21. International conferences - classification, organization of work, governing bodies.
22. Diplomacy in the field of international organizations.
23. Basic rules of diplomatic etiquette
24. Main features and trends of modern diplomacy

Разработчики:

доцент кафедры мировой истории и международных отношений
исторического факультета ИГУ Ю.В. Елохина _____

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 42.03.02 «Журналистика» и профилю подготовки «Международная журналистика».

Программа рассмотрена на заседании отделения «Высшая школа журналистики и медиапроизводства» 09 февраля 2024 г. Протокол № 6.

Руководитель отделения _____ А. В. Гимельштейн

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