

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 31.05.2023 19:56:01

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa12317747473092b990cbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное
учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)
(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

_____ Н.И. Севрюгина

17 апреля 2023 г.

Б1.В.02

Дипломатический протокол и этикет рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций		
Учебный план	41.03.01 Зарубежное регионоведение		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 4	
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	39,8		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	16 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,2	32,2	32,2	32,2
Сам. работа	39,8	39,8	39,8	39,8
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

кин, Препод., Микаэлян А.С

Рецензент(ы):

Бондарь В.В ;Препод., Авагян Г.Л.

Рабочая программа дисциплины

Дипломатический протокол и этикет

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (приказ Минобрнауки России от 15.06.2017 г. № 553)

составлена на основании учебного плана:

41.03.01 Зарубежное регионоведение

утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций

Протокол от 22.03.2023 г. № 6

Зав. кафедрой Прилепский В.В.

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью освоения дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» является формирование компетенций обучающихся по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение в области теоретической и практической подготовки студентов к современным условиям работы в информационном обществе, посредством освоения общих норм современного этикета, касающихся взаимоотношений специалистов в профессиональной деятельности.
Задачи: Задачи дисциплины:	
<ul style="list-style-type: none"> – получение слушателями представления о нормах и правилах, которые складывались веками в процессе общежития и совместной деятельности многих поколений разных народов и являются одним из основных приобретений культуры; – получение знаний основных принципов современного гражданского и бизнес-этикета; – изучение основных форм делового общения – бесед, деловых совещаний, собраний и встреч, дискуссий, дебатов, пресс-конференций, коммерческих переговоров и презентаций в сфере экономической деятельности; – приобретение коммуникативного опыта, который придаст формирующимся рыночным отношениям цивилизованный характер, приведет к эффективной реализации намеченных целей и программ. 	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Культурно-религиозные традиции зарубежных стран
2.1.2	История (история России, всеобщая история)
2.1.3	Основы профессиональной деятельности
2.1.4	Политическая география
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Теория и практика дипломатии
2.2.2	Ведение деловых переговоров

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1: Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему	
Знать	
Уровень 1	Уровень знаний особенностей системного и критического мышления и готовность к нему.
Уровень 2	Уровень знаний особенностей системного и критического мышления и готовность к нему.
Уровень 3	Минимально допустимый уровень знаний особенностей системного и критического мышления и готовность к нему.
УК-1.2: Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности	
Уметь	
Уровень 1	Продемонстрированы все основные умения применять логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности
Уровень 2	Продемонстрированы все основные умения применять логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности
Уровень 3	Продемонстрированы основные умения применять логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности
УК-1.3: Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения	
Владеть	
Уровень 1	Продемонстрированы навыки анализа источника информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения
Уровень 2	Продемонстрированы базовые навыки анализа источника информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения
Уровень 3	Имеется минимальный набор навыков анализа источника информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения

УК-1.4: Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации	
Знать	
Уровень 1	Уровень знаний особенностей сложившихся в науке оценки информации,
Уровень 2	Уровень знаний особенностей сложившихся в науке оценки информации
Уровень 3	Минимально допустимый уровень знаний сложившихся в науке оценки информации
УК-1.5: Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений	
Уметь	
Уровень 1	Продемонстрированы все основные умения сопоставлять разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
Уровень 2	Продемонстрированы все основные умения сопоставлять разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
Уровень 3	Продемонстрированы основные умения сопоставлять разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
УК-1.6: Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение	
Владеть	
Уровень 1	Продемонстрированы навыки аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение
Уровень 2	Продемонстрированы базовые навыки аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение
Уровень 3	Имеется минимальный набор аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение
УК-1.7: Определяет практические последствия предложенного решения задачи	
Знать	
Уровень 1	Уровень знаний особенностей практических последствий предложенного решения задачи.
Уровень 2	Уровень знаний особенностей практических последствий предложенного решения задачи.
Уровень 3	Минимально допустимый уровень знаний практических последствий предложенного решения задачи.
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1: Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)	
Знать	
Уровень 1	Уровень знаний особенностей различных форм, видов устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах),
Уровень 2	Уровень знаний особенностей различных форм, видов устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах),
УК-4.2: Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)	
Уметь	
Уровень 1	Продемонстрированы все основные умения свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)
Уровень 2	Продемонстрированы основные умения свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах),
Уровень 3	Продемонстрированы основные умения свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах),
УК-4.3: Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка (ов)	

Владеть	
Уровень 1	Продemonстрированы навыки владения системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).
Уровень 2	Продemonстрированы базовые навыки владения системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).
Уровень 3	Имеется минимальный набор навыков владения системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).
УК-4.4: Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)	
Знать	
Уровень 1	Уровень знаний особенностей использования языковых средств для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)
Уровень 2	Уровень знаний особенностей использования языковых средств для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)
Уровень 3	Минимально допустимый уровень знаний использования языковых средств для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.5: Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения	
Уметь	
Уровень 1	Продemonстрированы все основные умения выстраивать стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.
Уровень 2	Продemonстрированы основные умения выстраивать стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.
Уровень 3	Продemonстрированы основные умения выстраивать стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
УК-5.1: Воспринимает Российскую Федерацию как национальное государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой	
Знать	
Уровень 1	Уровень знаний восприятия Российской Федерации как национального государства с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой
Уровень 2	Уровень знаний восприятия Российской Федерации как национального государства с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой
Уровень 3	Минимально допустимый уровень знаний восприятия Российской Федерации как национального государства с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой
УК-5.2: Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений	
Уметь	
Уровень 1	Продemonстрированы все основные умения анализировать социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений
Уровень 2	Продemonстрированы все основные умения анализировать социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений

Уровень 3	Продemonстрированы основные умения анализировать социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений
УК-5.3: Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества	
Владеть	
Уровень 1	Продemonстрированы навыки демонстрации уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества.
Уровень 2	Продemonстрированы базовые навыки демонстрации уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества.
Уровень 3	Имеется минимальный набор навыков демонстрации уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества.
УК-5.4: Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции	
Знать	
Уровень 1	Уровень знаний конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.
Уровень 2	Уровень знаний конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.
Уровень 3	Минимально допустимый уровень знаний конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.
УК-5.5: Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера	
Уметь	
Уровень 1	Продemonстрированы все основные умения сознательно выбирать ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера.
Уровень 2	Продemonстрированы все основные умения сознательно выбирать ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера.
Уровень 3	Продemonстрированы основные умения сознательно выбирать ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера.
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.1: Оценивает личные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития	
Знать	
Уровень 1	Продemonстрированы навыки оценивания личных ресурсов по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития
Уровень 2	Продemonстрированы базовые навыки оценивания личных ресурсов по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития
Уровень 3	Продemonстрирован минимально допустимый уровень знаний оценивания личных ресурсов по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития
УК-6.2: Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личного роста	
Уметь	
Уровень 1	Продemonстрированы все основные умения объяснять способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личного роста
Уровень 2	Продemonстрированы все основные умения объяснять способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личного роста

Уровень 3	Продemonстрированы основные умения объяснять способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста
УК-6.3: Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами	
Владеть	
Уровень 1	Продemonстрированы навыки демонстрации владения приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами
Уровень 2	Продemonстрированы базовые навыки демонстрации владения приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами
Уровень 3	Имеется минимальный набор навыков демонстрации владения приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами
УК-6.4: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач	
Знать	
Уровень 1	Продemonстрированы навыки критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач
Уровень 2	Продemonстрированы базовые навыки критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач
Уровень 3	Продemonстрирован минимально допустимый уровень критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач
ПК-5: Способен участвовать в организации международных переговоров, протокольных мероприятий и деловых контактов	
ПК-5.1: Использует техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения	
Знать	
Уровень 1	Продemonстрированы навыки ориентации в содержании программных внешнеполитических документов Российской Федерации
Уровень 2	Продemonстрированы базовые навыки ориентации в содержании программных внешнеполитических документов Российской Федерации
Уровень 3	Продemonстрирован минимально допустимый уровень знаний ориентации в содержании программных внешнеполитических документов Российской Федерации
ПК-5.2: Имеет навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий	
Уметь	
Уровень 1	Продemonстрированы все основные умения понимания теории принятия решений и особенности их применения в практической деятельности внешнеполитических ведомств Российской Федерации
Уровень 2	Продemonстрированы все основные умения понимания теории принятия решений и особенности их применения в практической деятельности внешнеполитических ведомств Российской Федерации
Уровень 3	Продemonстрированы основные умения понимания теории принятия решений и особенности их применения в практической деятельности внешнеполитических ведомств Российской Федерации
ПК-5.3: Применяет на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета	
Владеть	
Уровень 2	Продemonстрированы базовые навыки понимания особенностей политического и экономического взаимодействия России с ключевыми государствами партнерами на многостороннем и двустороннем уровнях
Уровень 3	Имеется минимальный набор навыков понимания особенностей политического и экономического взаимодействия России с ключевыми государствами партнерами на многостороннем и двустороннем уровнях
ПК-1: Способен применять знания о правовых основах международного взаимодействия, механизмах принятия и осуществления внешнеполитических решений	
ПК-1.1: Обладает целостным представлением о международном праве как системе юридических норм, направленных на обеспечение международного правопорядка, безопасности и сотрудничества	
Знать	
Уровень 1	Продemonстрированы навыки корпоративных стандартов, регламентов и иных локальных нормативных актов, регулирующих профессиональную деятельность
Уровень 2	Продemonстрированы базовые навыки корпоративных стандартов, регламентов и иных локальных нормативных актов, регулирующих профессиональную деятельность
Уровень 3	Продemonстрирован минимально допустимый уровень знаний корпоративных стандартов, регламентов и иных локальных нормативных актов, регулирующих профессиональную деятельность
ПК-1.2: Имеет необходимые международно-правовые знания для понимания и объяснения международных событий	
Уметь	
Уровень 1	Продemonстрированы все основные умения находить и анализировать необходимую информацию, применять

	научные методы анализа
Уровень 2	Продемонстрированы все основные умения находить и анализировать необходимую информацию, применять научные методы анализа
Уровень 3	Продемонстрированы основные умения находить и анализировать необходимую информацию, применять научные методы анализа
ПК-1.3: Понимает теоретические и политические основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой практики защиты прав человека	
Владеть	
Уровень 1	Продемонстрированы базовые навыки использования современных информационно-коммуникационных технологий
Уровень 2	Продемонстрированы базовые навыки использования современных информационно-коммуникационных технологий
Уровень 3	Имеется минимальный набор навыков использования современных информационно-коммуникационных технологий

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ. подг.
	Раздел 1. Модуль 1. Введение в деловой этикет.					
1.1	1.1. Понятие этикета и его эволюция. /Лек/	4	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-1.6 УК-1.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
1.2	Основы делового общения. /Лек/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
1.3	Понятие этикета и его эволюция. /Пр/	4	1	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-1.6 УК-1.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
1.4	Основы делового общения. /Пр/	4	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
1.5	Основы делового общения за рубежом. /Лек/	4	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-1.6 УК-1.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
1.6	Основы делового общения за рубежом. /Пр/	4	1	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-1.6 УК-1.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
1.7	Этика рынка. /Пр/	4	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
	Раздел 2. Модуль 2. Дипломатический протокол и этикет					
2.1	Этикет и дипломатический протокол. /Лек/	4	2	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-5.4 УК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
2.2	Этикет и дипломатический протокол. /Пр/	4	2	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-5.4 УК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	

2.3	Этикет офисных работников. Этикет письменного делового общения. /Лек/	4	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
2.4	Деловой телефонный разговор. /Пр/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
2.5	Служебные отношения мужчины и женщины. /Лек/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
Раздел 3. Модуль 3. Деловое общение в личном контакте.						
3.1	Прием посетителей. /Лек/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
3.2	Прием посетителей. /Пр/	4	1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
3.3	Основы застольного этикета. /Лек/	4	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-1.6 УК-1.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
3.4	Проведение презентаций. /Пр/	4	1	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-1.6 УК-1.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
3.5	Проведение презентаций. /Пр/	4	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-1.6 УК-1.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
3.6	Проведение выставок и ярмарок. /Пр/	4	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-1.6 УК-1.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
3.7	Проведение выставок и ярмарок. /Пр/	4	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-1.6 УК-1.7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
Раздел 4. Контактная работа по промежуточной аттестации (КА)						
4.1	Контактная работа по промежуточной аттестации (КА) /КА/	4	0,2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-1.6 УК-1.7 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-5.4 УК-5.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
Раздел 5. Самостоятельная работа в семестре						

5.1	Самостоятельная работа в семестре /Ср/	4	39,8	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-1.6 УК-1.7 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-5.4 УК-5.5 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2
-----	--	---	------	--	--

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы самопроверки:

1. Найдите общее и особенное в нормах государственного, дипломатического и де-лового протокола.
2. Чем мотивируется придание части протокольных мероприятий характера цере-мониалов?
3. На чем основывается обязательность норм протокола и этикета в международном общении?
4. Приведите примеры из практики международного сотрудничества, иллюстрирующие важность неуклонного соблюдения протокольно-этикетных требований.
5. Конкретизируйте тезис о том, что национальный протокол может (и должен) стать важным инструментом формирования привлекательного имиджа российского государства за рубежом.
6. Объясните причины возможного несовпадения государственного служебного старшинства и протокольной иерархии.
7. Каковы критерии современного протокольного старшинства официальных лиц РФ? Сформулируйте собственные предложения по упорядочению национальной протокольной иерархии.
8. Какие решения Венского конгресса 1815 г. стран-участниц антинаполеоновской коалиции дают основание считать его знаковым событием в совершенствовании протокольной практики?
9. Министр-резидент, нунций, посланник интернунций, посол, поверенный в делах – исключите из приведенного списка дипломатический класс, упраздненный Венской конвенцией о дипломатических сношениях 1961 г. Расположите оставшиеся названия классов диппредставителей согласно их старшинства.
10. Что включает в себя признание коллективного старшинства дипломатического корпуса?
11. Чем обусловлена необходимость профессионализации протокольной деятельности?
12. В чем, на ваш взгляд, достоинства и недостатки централизованной модели построения службы государственного протокола; определите преимущества и издержки модели госпротокола, основанной на рассредоточении протокольных функций среди нескольких структур?
13. Назовите общепринятые в международной практике правила использования ключевых государственных символов.
14. Почему именно в дипломатии принято особенно строго придерживаться протокольных условностей?
15. Какие, на ваш взгляд, положения Венской 1961 г. конвенции о дипломатических сношениях и современной дипломатической практики отражают тенденции демократизации в международных отношениях, уважение суверенного равенства государств?
16. Проиллюстрируйте на примере вручения верительных грамот послами главе государства сочетание в церемониале элементов международно-признанного обычая и национально-культурных традиций страны.
17. Перечислите важнейшие протокольные функции дуайена дипломатического корпуса.
18. Найдите общее и особенное в процедуре назначения главы дипломатического представителя и постоянного представителя при международной организации.
19. Подготовьте проект правил процедуры для международной конференции. Уровень представительства на конференции определите по собственному усмотрению.
20. Сформулируйте универсальные требования, которым должна отвечать программа визита зарубежной делегации независимо от ее уровня.
21. В чем принципиальное отличие общей и рабочей программ визита? Каковы требования к их подготовке и оформлению?
22. Выберите вид приема для проведения за границей по случаю национального праздника своей страны, мотивируйте свой выбор; предложите примерный сценарий запланированного мероприятия.
23. Выберите вид приема в посольстве в честь министра иностранных дел страны пребывания. Подготовьте схему рассадки гостей на приеме. Присутствуют на прием стороны посольства: посол (хозяйин дома), его супруга (хозяйка дома), торговый представитель с супругой, советник

посольства, военный атташе, 1-й секретарь посольства, 2-й секретарь посольства. Со стороны гостей приглашены: министр иностранных дел страны пребывания с супругой, заместитель министра иностранных дел с супругой, начальник регионального управления МИДа с супругой, начальник консульского управления МИДа с супругой, заместитель заведующего протокольным отделом МИДа. Мотивируйте предложенный порядок рассадки.

24. Составьте текст приглашения на прием. Время, место, вид приема и иные реквизиты приглашения укажите по своему усмотрению.
25. Составьте возможные ответы на приглашение на прием: а) приглашение принимается; б) приглашение не принято (мотивируйте отказ).
26. Подготовьте образцы протокольной атрибутики, необходимой для проведения приема с рассадкой (варианты оформления приглашений, конвертные и рассадочные карточки, обложки для текстов тостов и меню и т.д.)
27. Подготовьте памятку из 10-ти пунктов по правилам хорошего тона для гостя на приеме (для хозяина приема).
28. Смоделируйте ситуацию поведения мужчины, сопровождающего даму к столу на официальном приеме.

Контрольные вопросы

1. Понятие дипломатического протокола и этикета. Их роль в развитии международ-ных отношений
2. История становления и развития дипломатического протокола и этикета 3. Дипломатическое старшинство в период ocasionальной дипломатии
4. Венский 1815 г. и Аахенский 1818 г. конгрессы и упорядочение норм протокола и дипломатической иерархии
5. Протокольное старшинство официальных лиц в РФ и зарубежных государствах
6. Решения Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. о диплома-тическом старшинстве
7. Протокольное старшинство в дипломатическом представительстве 8. Международн-ый опыт организации протокольных служб
9. Протокольная служба в РФ
10. Порядок использования флага, герба, гимна
11. Государственные награды в РФ
12. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатиче-ских отношений.
13. Протокол назначения и отозвания дипломатического представителя. 14. Дипломатический корпус. Почести и старшинство в дипломатическом корпусе 15. Дуайен. Функции дуайена
16. Протокольные визиты
17. Протокол международной организации (на примере ООН)
18. Протокол международной конференции
19. Дипломатические приемы и цели их проведения. Виды приемов
20. Подготовка официального приема
21. Протокольное реагирование на события в жизни зарубежного партнера
22. Культура телефонного разговора
23. Правила официальной переписки
24. Этикет вербального общения. Обращения, приветствия, знакомства.
25. Правила титулования официальных лиц.
26. Культура внешнего вида. Регламентация одежды в деловом общении.
28. Застольный этикет.
29. Правила приема и дарения подарков и сувениров
30. Национальные особенности этикета (характеристика одной из стран по выбору)
31. Визитные карточки, их применение

Список вопросов по дисциплине

Модуль 1. Введение в деловой этикет.

Тема 1. Понятие этикета и его эволюция.

1. Основные этапы развития этикета в Европе и его эволюция к современному об-разцу
2. Переговоры и их цели и задачи. Визитные карточки, основные правила их оформления и пользования ими.
3. Особенности проведения переговоров в странах Западной Европы и Северной Америки. Особенности проведения переговоров в некоторых странах Азии.
4. Этика бизнеса в сравнении с общечеловеческой.

Модуль 2. Дипломатический протокол и этикет

1. Дипломатический протокол (понятие, история становления, применение в практике современного международного сотрудничества). Основные принципы дипломатического протокола.
2. Роль официальных лиц в международном общении. Дипломатическая переписка, ее виды (личные ноты, вербальные ноты, памятные записки, меморандумы, частные письма полуофициального характера), правила ведения.
3. Дипломатические визиты. Дипломатический прием. Дипломатическая беседа.
4. Государственная символика и дипломатический протокол (этикет флага, герба, гимна). о дипломатических сношениях 1961 г. и ее роль в разработке правил международного протокола. Классы глав дипломатических представительств и дипломатические ранги.
5. Проведение внутрифирменных деловых совещаний.
6. Задачи секретариата. Обязанности сотрудников секретариата. Профессиональ-ные требования к секретарю.
7. Особенности работы переводчика.
8. «Роль письма в современном деловом мире. Фирменная бумага и ее оформление. Именная бумага. Требования к стилю деловых писем.

9. Основные виды деловых писем.
 10. Внутренняя переписка и ее основные правила.
 11. Основные практические рекомендации в деловом телефонном разговоре. Психологические особенности телефонного общения.
 12. Влияние состояния рабочего места на эффективность работы сотрудника. Типология организации рабочих помещений в офисах. Мебель для служебных кабинетов и требования к ней
 13. Психологические особенности мужчин и женщин. Особенности служебного этикета во взаимоотношениях мужчин и женщин.
- Модуль 3. Деловое общение в личном контакте
1. Роль общения с посетителями в современном деловом мире. Рекомендации по организации приема посетителей.
 2. Возможные конфликты и их причины.
 3. Роль застолья в человеческом общении. Основные правила сервировки стола. Обязанности хозяина и хозяйки за столом. Основные правила поведения гостей за столом.
 4. Цель презентаций и их роль в современной деловой жизни. Разновидности презентаций и их цели. Основные этапы подготовки к презентации. Составление приглашений на презентацию.
 5. Подготовка презентационного выступления. Рекомендации по его структуре.
 6. Применение текстовых материалов. Графические материалы. Технические средства на презентации. Рекомендации для выступающих по грамотному построению выступлений.
 7. Традиции проведения выставок и ярмарок в России. Разновидности выставок.
 8. Основные рекомендации устроителям выставки.
- Список тестовых заданий по дисциплине

Вопрос 1. Виды барьеров общения (четыре правильных ответа):

- межъязыковые;
- мировоззренческие;
- психологические;
- соматические;
- социальные;
- технические;

Вопрос 2. Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:

- доброжелательность;
- порядочность;
- тактичность;
- уважительность;
- эгоизм

Вопрос 3. Деловая беседа предполагает:

- использование лести;
- использование литературного языка;
- комплиментарное воздействие;
- чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

Вопрос 4. К невербальным средствам делового общения относятся:

- деловая переписка;
- мимика; жесты;
- профессиональный жаргон;
- речевые конструкции;
- социальные диалекты

Вопрос 5. К принципам международного бизнеса не относятся:

- бережное отношение к окружающей среде;
- поддержка односторонних торговых отношений;
- уважение правовых норм

Вопрос 6. К способу регулирования межличностных отношений не относится:

- проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений;
- регулирование межгрупповых отношений;
- учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах;
- целенаправленное обучение персонала современным технологиям нравственного взаимоотношения

Вопрос 7. Как называется неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?

- бестактность;
- воспитанность;
- порядочность;
- тактичность;
- уважение

Вопрос 8. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?

- все ответы верны;
- психологию делового общения;
- служебный этикет;
- технику делового общения;
- этику делового общения

Вопрос 9. Каноничные правила представления (два правильных ответа):

- женщина первая представляется мужчине;
- лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким;
- младшие по возрасту представляются старшим;
- мужчина первым представляется женщине

Вопрос 10. Литературный язык не используется:

- в научной речи;
- в невербальном общении;
- в официально-деловой речи;
- в письменной речи;
- в профессиональном общении

Вопрос 11. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:

- должностные обязанности;
- кодекс чести;
- корпоративная культура;
- правила внутреннего распорядка

Вопрос 12. Подсистема этикета, определяющая пространственную организацию общения:

- вербальный этикет;
- мимика и жесты;
- этикетная атрибутика;
- этикетная проксемика

Вопрос 13. Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется:

- авторитет;
- имидж;
- популярность;
- престиж;
- репутация

Вопрос 14. Тактичность - это:

- внутренний голос человека;
- определенный круг обязательств и исполнение своих обязанностей, сложившихся на основе профессиональных или общественных отношений;
- сделал, и что хотел сделать;
- способность и привычка человека вести себя, уважая достоинство другого человека;
- способность человека осуществлять внутренний нравственный самоконтроль;
- эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он

Вопрос 15. Фундаментальные принципы административной этики (три правильных ответа):

- безусловная исполнительность;
- бюрократизм;
- гуманизм;
- законность;
- справедливость

Вопрос 16. Что должно лежать в основе служебных контактов?

- взаимный интерес;
- интересы дела;
- личная выгода;
- собственные амбиции;
- социальные и политические проблемы

Вопрос 17. Этика бизнеса как наука возникает в ...

- конце XIX века;
- конце XX века;
- период формирования буржуазных отношений;
- середине XX века

Тема: "Приемы"

1. Определите среди перечисленных видов приемов наиболее почетный: а) "коктейль", б) "завтрак", в) "бокал шампанского", г) "обед", д) "шведский стол", е) "жур фикс".

2. Определите среди перечисленных ниже видов приемов наименее почетный: а) "ужин", б) "завтрак", в) "бокал шампанского", г) "обед", д) "шведский стол", е) "коктейль".

3. Определите среди перечисленных ниже видов приемов приемы с рассадкой: а) "ужин", б) "завтрак", в) "бокал шампанского", г) "обед", д) "а ля фуршет", е) "коктейль".

4. Определите среди перечисленных ниже видов приемов вечерние приемы: а) "ужин", б) "завтрак", в) "бокал шампанского", г) "обед", д) "шведский стол", е) "коктейль".

5. Какие приемы являются более почетными: а) вечерние, б) дневные, в) время проведения на почетность приема не влияет?

6. Выберите из перечисленных видов приемов те, на которых время прибытия на прием и ухода с него этикетом не регламентированы: а) "обед", б) "коктейль", в) "бокал шампанского", г) "завтрак", д) "а ля фуршет", е) "ужин".

7. Продолжите фразу: "При выборе вида приема организаторы руководствуются...".

8. Как приглашают на официальный прием: а) письменным приглашением, б) по телефону, в) визитной карточкой?
9. Получив приглашение на прием, гость обязан: а) ответить на него, если принимает приглашение, б) ответить независимо от того, принято ли приглашение, в) руководствоваться принципом, что правила ответа на приглашение этикетом не регламентированы.
10. Когда приходят на прием приглашенные младшие сотрудники: а) до прихода руководителя, б) после прихода руководителя?
11. Если у приглашенного на прием руководителя возникли неотложные дела, может ли он направить на указанное мероприятие своего заместителя: а) может, б) не может?
12. Где место мужчины, если он, сопровождая даму к столу, поднимается по лестнице: а) рядом с дамой, б) впереди дамы, в) на одну-две ступеньки ниже дамы?
13. Когда мужчина-гость должен садиться за стол на смешанном приеме: а) когда сядет хозяин, б) когда сядет хозяйка, в) когда сядет дама, находящаяся справа, г) когда сядут все дамы?
14. Какие места за столом являются почетными: а) слева от хозяина, б) справа от хозяина, в) напротив двери, г) напротив окна, д) в торце стола?
15. Как правильно посадить за столом приглашенных супругов: а) рядом, б) напротив друг друга, в) в разных местах?
16. Кто имеет преимущество при равном протокольном статусе в рассадке за столом: а) иностранные гости, б) соотечественники?
17. Как называются карточки, которыми обозначаются места гостей за столом: а) посадочные, б) кувертные, в) гостевые, г) застольные?
18. Принимая почетного гостя, следует предоставить возможность произнести первый тост а) гостю, б) сделать это самому хозяину, в) очередность значения не имеет.
19. Какова очередность пользования столовыми приборами в соответствии с их расположением: а) начинать с крайних и заканчивать теми, что находятся рядом с тарелкой, б) начинать с лежащих рядом с тарелкой и заканчивать крайними?
20. Допустимо ли курение на приеме: а) допустимо, б) не допустимо, в) допустимо, если на столах есть пепельницы?
21. Можно ли выходить из-за стола до окончания приема с рассадкой: а) можно, б) нельзя?
22. По окончании приема хозяева провожают гостя а) до двери, б) до входа в здание, в) до автомобиля, г) до того места, где встречали гостя перед началом приема.
- Тема: “Переговоры с зарубежным партнером”
1. Договариваясь о времени и месте проведения переговоров, следует: а) сразу высказать свои предложения, б) предоставить возможность сделать это первым партнеру, в) очередность предложений не имеет значения?
2. Какими правилами регулируется количественный и персональный состав делегаций на переговорах: а) гости имеют преимущество, б) соблюдается принцип равенства, в) преимуществом обладает принимающая сторона?
3. Встретить делегацию партнеров по переговорам должен: а) глава делегации хозяев, б) заместитель главы делегации хозяев, в) любой член делегации хозяев, г) работник протокольной службы.
4. Какой вариант взаимного представления участников переговоров (если они не были представлены до начала переговоров) вы выберите: а) первым представляется глава делегации хозяев и представляет согласно старшинству членов своей команды, б) первым таким же образом поступает глава делегации гостей?
5. Переговоры ведутся на: а) языке хозяев, б) языке гостей, в) языке третьей страны, г) язык, на котором предстоит вести переговоры, подлежит обсуждению?
6. Стенографирование (аудио-, видеозапись) хода переговоров а) ведется по усмотрению хозяев, б) подлежит предварительному согласованию.
7. Как рассаживаются участники при трех и более сторонах переговоров?
8. Где место переводчика (переводчиков) за столом переговоров: а) слева от главы делегации, б) справа от главы делегации, в) за спиной главы делегации?
9. Выберите из перечисленных вариантов правильный порядок ведения переговоров: а) каждый из присутствующих вступает в разговор по мере необходимости; б) до начала переговоров члены делегаций договариваются, кто, когда и о чем будет говорить; в) переговоры ведут главы делегаций, остальные берут слово после приглашения своего руководителя.
10. Объясните суть используемого на переговорах приема “накопления согласия”.
11. Чай (кофе) во время переговоров подают: а) в любом случае, б) только, если переговоры затягиваются, в) по усмотрению хозяев.
12. Объясните суть принципа альтернатива, которым руководствуются при подписании итоговых документов по результатам проведенных переговоров.
- Тема: “Протокольное реагирование на отдельные события”
1. Какая форма протокольного реагирования на государственном уровне принята по случаю национального праздника: а) направление личного послания главы государства главе государства, б) направление приветственной телеграммы главе государства от имени главы государства, в) общение глав государств по телефону?
2. Кто на приемах, устраиваемых по случаю своих национальных праздников дипломатическими представительствами, аккредитованными в Москве, обычно представляет белорусскую сторону: а) Глава государства, б) Глава правительства, в) Министр иностранных дел, г) представительство не регламентировано?
3. Кто отвечает за протокольное реагирование на государственном уровне на важнейшие события в жизни зарубежных партнеров: а) Администрация Президента РФ, б) секретариат Министерства иностранных дел, в) Служба государственного протокола Министерства иностранных дел?
4. Продолжите фразу: “На приеме по случаю национального праздника страны пребывания с поздравлением от имени дипломатического корпуса выступает...”
5. Приглашение на траурные государственные мероприятия высылаются от имени: а) главы государства, б) главы правительства, в) министра иностранных дел, г) приглашение не высылается.
6. Выберите церемониал, характерный для встречи и проводов государственных делегаций, прибывающих на траурные мероприятия: а) поднимается государственный флаг и исполняется гимн только страны гостя, б) поднимаются

государственные флаги и исполняются гимны обеих стран, в) государственные флаги не поднимаются, и гимны не исполняются, г) поднимается государственный флаг и исполняется гимн только страны хозяев.

7. Какие цвета являются для Европы традиционно траурными: а) фиолетовый, б) черный, в) коричневый, г) серый, д) темно-синий?

8. В дни траура на зданиях дипломатических представительств, аккредитованных в стране, государственные флаги: а) не поднимаются, б) приспускаются, в) поднимаются как обычно.

9. Какая из форм протокольного реагирования на траурное событие в жизни зарубежного партнера, на ваш взгляд, неуместна: а) направление визитной карточки, б) личный визит с целью выражения соболезнования, в) личное письмо с выражением соболезнования, г) выражение соболезнования по телефону?

Ответы

К теме “Приемы”

1. – г; 2. – в; 3. – а, б, г; 4. – а, г, д, е; 5. – а; 6. – б, д; 7. – При выборе вида приема его организаторы руководствуются значимостью события, которому посвящен прием, и собственными организационно-материальными возможностями; 8. – а; 9. – б; 10. – а; 11 – б; 12. – в; 13. – г; 14. – а, г; 15. – в; 16. – а; 17. – б; 18. – б; 19. – а; 20. – в; 21. – б; 22. – г.

К теме “Переговоры с зарубежным партнером”

1. – б; 2. – б; 3. – г; 4. – а; 5. – в; 6. – б; 7. По алфавиту по часовой стрелке вокруг круглого или прямоугольного стола; 8. – а, в; 9. – в; 10. Постепенное повышение сложности обсуждаемых проблем; первыми обсуждаются “легкие” вопросы, по которым у сторон нет принципиальных разногласий; 11. – в; 12. – При подписании международного договора в экземпляре данной договаривающейся стороны ее наименование, подписи уполномоченных, печати, а также упоминание данной стороны в тексте документа помещаются на первом месте.

Тема “Протокольное реагирование на отдельные события”

1. – б; 2. – б; 3. – в; 4. – дуайен; 5. – г; 6. – в; 7. – б, г; 8. – б; 9. – г.

Список заданий по дисциплине

1. Корпоративная этика. Этика для руководителей и подчиненных.

Задание 1.

Придумайте и опишите игровую модель конфликта внутри фирмы на почве нарушения корпоративной этики.

Задание 2.

Напишите тезисы или эссе по теме «Критика в деловой коммуникации».

Задание 3. Используя основные принципы этики для руководителей и подчиненных, напишите тезисы или эссе по теме «Социально- психологические проблемы деловых отношений».

Задание 4.

Придумайте и опишите игровую модель отчета начальника отдела кадров после беседы с пятью претендентами на вакансию руководителя проекта (учтите основные принципы корпоративной этики). Смоделируйте различные психологические и поведенческие типы.

2. Круглый стол. Основы делового общения.

Задание 1.

Перечислите формы деловой коммуникации (деловые переговоры, беседа по телефону и т.д.) – не менее восьми форм.

Охарактеризуйте каждую форму. Подберите в художественной литературе по одному примеру перечисленных форм деловой коммуникации.

Задание 2.

Подберите в художественной или публицистической литературе пример переговоров. Охарактеризуйте пример с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 3.

Напишите тезисный ответ по теме «Факторы успеха в проведении делового совещания».

Задание 4.

Деловая игра.

Учащиеся разбиваются на группы по 5 человек.

Тема переговоров (совещания): «Выход из сложившейся тупиковой ситуации на предприятии». Цель – принятие оптимального решения по выходу из сложившейся производственной ситуации.

Ситуация: План производства постоянно срывается, работа предприятия неритмична. Система моральных и материальных стимулов работает неудовлетворительно. Качество выпускаемой продукции низкое, имеются постоянные рекламации.

Характерны постоянные нарушения графиков поставок основных видов комплектующих изделий и сырья.

Задача: Необходимо провести производственные переговоры по выходу из сложившейся ситуации, используя обмен информацией при проведении переговоров в режиме он-лайн посредством платформ для реализации режима видеоконференцсвязи: Zoom, Битрикс 24, Мiго. Разобрать особенности делового этикета при реализации деловых переговоров в дистанционном режиме с использованием мессенджеров (Telegram, WhatsApp, Viber и др.).

В ходе переговоров разрабатывается план и сроки реализации решений, достигнутых на переговорах. Назначаются ответственные за реализацию решений, достигнутых на переговорах.

Задание 5.

Тест «Эффективность совещаний».

Для каждого утверждения выберите один из вариантов ответа: да, часто, иногда, нет.

1. Целесообразность каждого совещания должна быть обговорена заранее (совещание отменяется, если в нем нет необходимости).

2. Более эффективны частые, но короткие совещания.

3. Начинать надо с самых простых вопросов.

4. Каждый участник должен иметь свое место за совещательным столом.

5. Повестка дня и регламент объявляются вне зависимости от того, всем ли присутствующим они известны.
6. При решении спорных вопросов слово сначала предоставляется подчиненным, а потом руководителям.
7. Если выясняется, что участники не готовы к совещанию, его надо перенести.
8. В приглашении на совещание кроме повестки дня указывается состав его участников.
9. Кроме времени начала заседания, указывается предполагаемый час его окончания.
10. Самое продуктивное время проведения совещаний – середина дня.
11. Заседание переносится, если заместители руководителя не явились на совещание.

Задание 6.

Деловая игра в дистанционном формате с использованием платформы Битрикс 24.

Учащиеся разбиваются на 2 группы.

Тема переговоров (совещания): «Совещание глав России и Белоруссии по вопросам организации единого экономического пространства». Цель – создание предпосылок и условий для экономического объединения. Группы приводят доводы и контрдоводы по теме совещания. В результате совещания принимается итоговый документ, удовлетворяющий обе страны.

Задание 7. Ролевая игра «Прием российских граждан по вопросам получения гражданства Израиля в посольстве Израиля» с использованием платформы Moodle (доп.опция ВВВ).

Учащиеся разбиваются на группы по 5 человек. Одни группы представляют собой российских граждан, другие работники посольства. Работники посольства объясняют порядок оформления гражданства, разъясняют необходимость предоставления тех или иных документов и соблюдения определенных условий для получения гражданства государства Израиль.

Задание 7. Решение тестов с использованием ресурса Google/ Moodle.

Вопрос 1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

- Деловых интересов партнеров
- Личностных, неделовых интересов партнеров
- Профессиональных интересов партнеров

Вопрос 2. Адресат манипуляции в деловом общении — это:

- Партнер, который может стать жертвой манипуляции
- Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
- Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

Вопрос 3. Атрибуцией называется:

- Все ответы неверны
- Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей
- Приписывание определенным группам людей специфических черт
- Стремление человека быть в обществе других людей

Вопрос 4. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

- Духовные идеалы партнера-адресата
- Когнитивные структуры партнера-адресата
- Потребности и склонности партнера-адресата
- Ценностные установки партнера-адресата

Вопрос 5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- Жестов
- Информационных технологий
- Определенного темпа речи
- Похлопываний по плечу
- Устной речи

Вопрос 6. Все люди делятся на:

- Все ответы верны
- Рациональных и иррациональных
- Сенсорики и интуиты
- Экстраверты и интраверты

Вопрос 7. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
- Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
- Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
- Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

Вопрос 8. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

- Аудиальными образами
- Зрительными образами
- Тактильными образами

Вопрос 9. Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:

- Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия
- Личностно-психологических сил манипулятора
- Привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями
- Статусно-ресурсных сил манипулятора

Вопрос 10. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

- Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
- Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции

- Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции
 - Психотехнические приемы манипулятивного воздействия
- Вопрос 11. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:
- Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором
 - Использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции
 - Преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов
 - Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора
- Вопрос 12. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:
- «Ложного вовлечения»
 - Запугивания
 - Расположения
 - Скрытого принуждения
 - Убеждения
- Вопрос 13. К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:
- Выстраивание партнером-адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором
 - Дистанцирование партнера-адресата от партнера-манипулятора
 - Расположение партнера-адресата к намерениям и установкам манипулятора
 - Скрытие партнером-адресатом своих ситуативно переживаемых эмоций и чувств
- Вопрос 14. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:
- Альтернативные
 - Зеркальные
 - Информационные
 - Риторические
- Вопрос 15. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:
- Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора
 - Поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество
 - Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства
 - Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов
 - Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы
- Задание 8. Выполните тестовые задания
1. Зарегистрироваться в Битрикс 24 можно через:
1. Электронную почту
 2. Аккаунт социальных сетей
 3. Госуслуги
 4. Нет варианта
2. Какую сферу бизнеса охватывает Битрикс 24?
1. Любой тип бизнеса.
 2. Салоны красоты.
 3. Школы, детские сады.
 4. Торговля.
 5. Медицина, финансы.
3. Какие инструменты Битрикс24 помогут директору предприятия?
1. Сквозная аналитика.
 2. Рабочее время и отчеты.
 3. Задачи и проекты.
 4. Живая лента.
 5. CRM-маркетинг.
4. Какие существуют временные ограничения в бесплатной версии Zoom
1. 20 минут
 2. 30 минут
 3. 40 минут
 4. 50 минут
5. Каким образом можно увидеть всех, кто присоединился к вебинару на платформе Zoom
1. Нажимая на: управлять участниками
 2. Нажимая на: демонстрация экрана
 3. Нажимая на: доска сообщений
 4. Нажимая на: Чат
6. Возможно ли в Zoom участникам конференции комментировать слайды:
1. Да
 2. Нет
 3. Только в платной версии
7. Можно ли в чат Zoom вставлять скопированные текст ссылки/текст
1. Да

2. Нет
 3. Только в платной версии
 8. В бесплатной версии Zoom количество участников
 1. Не более 100
 2. Не более 50
 3. Не более 10
 4. Не более 400
 9. В бесплатной версии Miro количество досок для редактирования
 1. Не более 2
 2. Не более 3
 3. Не более 4
 4. Не более 5
 10. В бесплатной версии интерактивной доски Miro пользователи получают доступ к ряду функций:
 1. Печать текста, добавление стикеров, рисунков и разных файлов.
 2. Рисование, написание формул вручную.
 3. Создание интеллектуальных карт с нуля или по шаблону.
 4. Использование канбан-доски для управления проектами по аналогии с Trello (ко-лонки «новые задачи», «в работе», «сделано» и карточки).
 5. Работа в команде в режиме реального времени на одной доске.
 6. Создание приватных досок и делиться ими с другими людьми
- Этика рынка.

Задание 1.

Вопросы для обсуждения.

1. Основные принципы социальной ответственности организации.
2. Преимущества и недостатки социальной ответственности организации.
3. Формы проявления аморальности работодателя в трудовых отношениях.
4. Сложность и решения этических проблем в организациях.
5. Какой вид морали предпочтительнее для российских условий деятельности организаций?

Задание 2.

Подготовка презентации с использованием ресурса Google и ее демонстрация через платформу Zoom:

1. Использование в бизнесе программного продукта Битрикс 24;
2. Использование в бизнесе программного продукта Zoom;
3. Использование в бизнесе программного продукта Trello;
4. Использование в бизнесе программного продукта 1С-Бухгалтерия;
5. Использование в бизнесе программного продукта Miro;
6. Использование в бизнесе программного продукта Project Expert.
7. Использование в бизнесе программного продукта Google.

Задание 3. Решение тестов с использованием ресурса Google.

1. Этика как наука существует:
 - a) более 20 веков;
 - b) более 10 веков;
 - c) с конца 18 века;
 - d) с IV века до нашей эры.
2. Этика — это наука:
 - a) которая изучает добродетели;
 - b) об общепринятых и повторяющихся формах поведения людей
 - c) о морали, нравственности;
 - d) о нравах, обычаях.
3. Мораль — это:
 - a) общепринятые в рамках социальной общности (группы) правила, образцы поведения или действия в определенной ситуации;
 - b) форма общественного сознания, в которой отражаются идеи, представления, принципы и правила поведения людей в обществе;
 - c) общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению;
 - d) правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.
4. Социальные нормы — это:
 - a) общепринятые в рамках социальной общности (группы) правила, образцы поведения или действия в определенной ситуации;
 - b) форма общественного сознания, в которой отражаются идеи, представления, принципы и правила поведения людей в обществе;
 - c) общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению;
 - d) правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.
5. Ритуалы — это:
 - a) правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.

- b) общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению.
- c) правила поведения, которые устанавливаются и охраняются государством.
- d) наиболее обобщенные и стабильные правила поведения людей в том или ином обществе, которые выверены временем и длительно существуют.
6. Традиции — это:
- a) правила поведения, которые устанавливаются и охраняются государством.
- b) представляют собой правила поведения, которые устанавливаются самими общественными организациями и охраняются с помощью мер общественного воздействия, предусмотренных уставами этих организаций.
- c) духовно-нравственные правила человеческого общежития, основанные на представлении людей о Боге как творце мироздания.
- d) наиболее обобщенные и стабильные правила поведения людей в том или ином обществе, которые выверены временем и длительно существуют.
7. Права — это:
- a) представляют собой правила поведения, которые устанавливаются самими общественными организациями и охраняются с помощью мер общественного воздействия, предусмотренных уставами этих организаций.
- b) правила поведения, которые устанавливаются и охраняются государством.
- c) духовно-нравственные правила человеческого общежития, основанные на представлении людей о Боге как творце мироздания.
- d) наиболее обобщенные и стабильные правила поведения людей в том или ином обществе, которые выверены временем и длительно существуют.
8. Религия — это:
- a) духовно-нравственные правила человеческого общежития, основанные на представлении людей о Боге как творце мироздания.
- b) передача социального и культурного опыта от поколения к поколению;
- c) правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.
- d) наиболее обобщенные и стабильные правила поведения людей в том или ином обществе, которые выверены временем и длительно существуют.
9. Нормы общественных организаций — представляют собой:
- a) наиболее обобщенные и стабильные правила поведения людей в том или ином обществе, которые выверены временем и длительно существуют.
- b) правила поведения, которые устанавливаются и охраняются государством.
- c) правила поведения, которые устанавливаются самими общественными организациями и охраняются с помощью мер общественного воздействия, предусмотренных уставами этих организаций.
- d) общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению.
10. Основателем этики признаётся:
- a) Платон (428-328 до н.э.)
- b) великий древнегреческий философ Сократ (469-399 до н.э.).
- c) Аристотель (384-322 до н.э.),
- d) Сенека (4 до н.э. – 65 н.э.)

Задание 4. Выполните тестовые задания:

1.

Установите соответствие

Тип файла	Расширение
1) графический	
2) текстовый	
3) электронная таблица	a) .txt
б) .gif	
в) .doc	
г) .bmp	
д) .xls	
е) .jpg	

2. Установите соответствие

Виды поисковых систем Примеры поисковых систем

- 1) поисковые каталоги
- 2) поисковые индексы
- 3) рейтинговые поисковые системы a) www.google.ru
- б) www.weblist.ru
- в) www.yandex.ru
- г) www.yahoo.com
- д) www.rambler.ru
- е) www.altavista.com
- ж) www.aport.ru
- з) www.list.ru
- и) www.lycos.com

3. Установите соответствие между пунктами основного меню и командами в них содержащимися в MsWord:

Файл	Сохранить
Вид	Разметка страницы...
Правка	Копировать
Вставка	Оглавление и указатели
Сервис	Правописание...

4. Установите соответствие между пунктами основного меню и командами в них содержащимися в MsWord:

Формат	Список...
Файл	Параметры страницы...
Вид	Колонтитулы
Правка	Вставить
Вставка	Гиперссылка...

5. Для построения графиков в EXCEL используется

1. мастер рисования;
2. мастер диаграмм;
3. мастер графиков;
4. мастер построения;

6. Технология, при которой обучаемый получает комплект учебных материалов и изучает их, имея возможности периодических консультаций с преподавателями-тьюторами в учебных пунктах.

1. Кейс-технология.
2. ТВ-технология.
3. Сетевая технология.

7. Что такое Trello

1. Это облачный сервис для управления небольшими командами и проектами.
2. Это виртуальная доска
3. Программа для организации видеоконференций
4. Сервис для управления бизнесом

8. Project Expert – это программа

1. для создания и выбора оптимального плана развития бизнеса, проработки финан-совой части бизнес-плана, оценки инвестиционных проектов
2. управления обучением
3. поисковая система для организации видеоконференций

9. Элемент «Образец слайдов» в программе MS Power Point применяется для:

1. создания образца слайдов
2. создания образца презентации
3. изменения шрифтов
4. изменения фона
5. вставки и отображения даты

10. Установите соответствие

Виды ссылок на ячейки MS Excel При копировании

- 1) относительные
- 2) абсолютные
- 3) смешанные а) не изменяются
- б) изменяются
- в) изменяются частично

4. Деловой этикет во «вне-офисной» коммуникации.

Занятие 1. Решение тестов с использованием ресурса Google.

1. Определите среди перечисленных видов приемов наиболее почетный: а) “коктейль”, б) “завтрак”, в) “бокал шампанского”, г) “обед”, д) “шведский стол”, е) “жур фикс”.
2. Определите среди перечисленных ниже видов приемов наименее почетный: а) “ужин”, б) “завтрак”, в) “бокал шампанского”, г) “обед”, д) “шведский стол”, е) “коктейль”.
3. Определите среди перечисленных ниже видов приемов приемы с рассадкой: а) “ужин”, б) “завтрак”, в) “бокал шампанского”, г) “обед”, д) “а ля фуршет”, е) “коктейль”.
4. Определите среди перечисленных ниже видов приемов вечерние приемы: а) “ужин”, б) “завтрак”, в) “бокал шампанского”, г) “обед”, д) “шведский стол”, е) “коктейль”.
5. Какие приемы являются более почетными: а) вечерние, б) дневные, в) время проведения на почетность приема не влияет?
6. Выберите из перечисленных видов приемов те, на которых время прибытия на прием и ухода с него этикетом не регламентированы: а) “обед”, б) “коктейль”, в) “бокал шампанского”, г) “завтрак”, д) “а ля фуршет”, е) “ужин”.
7. Продолжите фразу: “При выборе вида приема организаторы руководствуются...”.
8. Как приглашают на официальный прием: а) письменным приглашением, б) по телефону, в) визитной карточкой?
9. Получив приглашение на прием, гость обязан: а) ответить на него, если принимает приглашение, б) ответить независимо от того, принято ли приглашение, в) руководствоваться принципом, что правила ответа на приглашение этикетом не регламентированы.
10. Когда приходят на прием приглашенные младшие сотрудники: а) до прихода руководителя, б) после прихода

руководителя?

11. Если у приглашенного на прием руководителя возникли неотложные дела, может ли он направить на указанное мероприятие своего заместителя: а) может, б) не может?
12. Где место мужчины, если он, сопровождая даму к столу, поднимается по лестнице: а) рядом с дамой, б) впереди дамы, в) на одну-две ступеньки ниже дамы?
13. Когда мужчина-гость должен садиться за стол на смешанном приеме: а) когда сядет хозяин, б) когда сядет хозяйка, в) когда сядет дама, находящаяся справа, г) когда сядут все дамы?
14. Какие места за столом являются почетными: а) слева от хозяина, б) справа от хозяина, в) напротив двери, г) напротив окна, д) в торце стола?
15. Как правильно посадить за столом приглашенных супругов: а) рядом, б) напротив друг друга, в) в разных местах?
16. Кто имеет преимущество при равном протокольном статусе в рассадке за столом: а) иностранные гости, б) соотечественники?
17. Как называются карточки, которыми обозначаются места гостей за столом: а) посадочные, б) кувертные, в) гостевые, г) застольные?
18. Принимая почетного гостя, следует предоставить возможность произнести первый тост а) гостю, б) сделать это самому хозяину, в) очередность значения не имеет.
19. Какова очередность пользования столовыми приборами в соответствии с их расположением: а) начинать с крайних и заканчивать теми, что находятся рядом с тарелкой, б) начинать с лежащих рядом с тарелкой и заканчивать крайними?
20. Допустимо ли курение на приеме: а) допустимо, б) не допустимо, в) допустимо, если на столах есть пепельницы?
21. Можно ли выходить из-за стола до окончания приема с рассадкой: а) можно, б) нельзя?
22. По окончании приема хозяева провожают гостя а) до двери, б) до входа в здание, в) до автомобиля, г) до того места, где встречали гостя перед началом приема.

Задание 2. Пройти психологический тест с использованием ресурса Google. «Умеете ли Вы слушать?»

Принято считать, что при установлении контакта главная роль отводится говорящему. Но анализ общения показывает, что слушатель – далеко не последнее звено в этой цепи. Чтобы проверить, умеете ли Вы слушать, предлагаем воспользоваться тестом. Отметьте ситуации, которые вызывают у Вас неудовлетворение, досаду или раздражение при беседе с любым человеком – будь то Ваш товарищ, сослуживец, руководитель или случайный собеседник. Подсчитайте процент данных ситуаций. 1. Собеседник не дает мне высказаться, хотя у меня есть, что сказать. 2. Собеседник постоянно прерывает меня во время беседы. 3. Собеседник никогда не смотрит на меня во время разговора, и я не уверен, слушает ли он меня. 4. Разговор с таким партнером вызывает чувство пустой траты времени. 5. Собеседник постоянно суетится, карандаш и бумага занимает его больше, чем мои слова. 6. Собеседник никогда не улыбается. У меня возникает чувство неловкости и тревоги. 7. Собеседник всегда отвлекает меня вопросами и комментариями. 8. Что бы я ни высказал, собеседник всегда охлаждает мой пыл. 9. Собеседник всегда старается опровергнуть меня. 10. Собеседник вкладывает в мои слова другой смысл. 11. На мои вопросы собеседник отвечает контрвопросом. 12. Иногда собеседник переспрашивает меня, делая вид, что не расслышал. 13. Собеседник, не дослушав до конца, перебивает меня лишь затем, чтобы согласиться. 14. Собеседник при разговоре постоянно отвлекается: играет сигаретой, протирает стекла очков и т. д., и я твердо уверен, что он при этом невнимателен. 15. Собеседник делает выводы вместо меня. 16. Собеседник всегда пытается вставить слово в мое повествование. 17. Собеседник смотрит на меня очень внимательно, не мигая. 18. Собеседник смотрит на меня, как бы оценивая. 19. Когда я предлагаю что-то новое, собеседник говорит, что он думает так же. 20. Собеседник переигрывает, показывая, что интересуется беседой, слишком часто кивая головой, ахает и поддакивает. 21. Когда я говорю о серьезном, собеседник вставляет смешные истории, шуточки, анекдоты. 22. Собеседник часто глядит на часы во время разговора. 23. Когда я вхожу в кабинет, он бросает дела и все внимание обращает на меня. 24. Собеседник ведет себя так, будто я мешаю ему делать что-нибудь важное. 25. Собеседник требует, чтобы все соглашались с ним. Любое его высказывание завершается вопросом: «Вы тоже так думаете?» или «Вы не согласны?»

Подведение итогов. Если процент ситуаций, вызывающих у Вас досаду и раздражение, составляет: 70–100 % – Вы плохой собеседник. Вам необходимо работать над собой и учиться слушать; 40–70 % – Вам присущи некоторые недостатки. Но Вам еще не хватает некоторых черт хорошего собеседника: избегайте поспешных выводов, не заостряйте внимания на манере говорить, не притворяйтесь, не ищите скрытый смысл сказанного, не монополизируйте разговор; 10–40 % – Вы хороший собеседник, но иногда отказываете партнеру в полном внимании. Повторяйте вслед за ним некоторые его высказывания, дайте ему время раскрыть свою мысль полностью, приспособляйте свой темп мышления к его речи и можете быть уверены, что общаться с Вами будет еще приятнее; 0–10 % – Вы отличный собеседник. Вы умеете слушать, Ваш стиль общения может стать примером для окружающих

Задание 3. Классифицируйте приведённые неязыковые сигналы по следующим категориям – поза, мимика, жестикуляция, дистанцирование и интонация.

Например: «Вы мечтательно рассмеялись» (мимика).

1) Он воскликнул: «Хотел бы я хоть раз убедиться, что ты выполнишь порученное тебе дело!» 2) Она отступила на шаг назад: «Что это ты о себе вообразил?» 3) Он стоял, прислонившись к буфету, скрестив ноги.

Четырёхлетняя Валя уверяла свою маму, что может застегнуть пальто самостоятельно. Мама сказала: «Конечно, ты сможешь это сделать, моё сокровище!» и тут же сама застегнула пальто малышке.

4) В то время как Дима уверял, что ищет контактов с молодым поколением, он неоднократно выставлял руки вперёд, словно защищаясь, будто хотел отодвинуться от слушателей.

5) Вы ждёте, переминаясь с ноги на ногу, пока помощница заполняет формуляр.

6) Он идёт к окну и закрывает его.

7) Она безмолвно на него взглянула, но крылья её носа дрожали от едва сдерживаемого возбуждения

8) Кофе был столь горячим, что он инстинктивно его выплюнул.

Он иронично сказал: «Коробка передач просто счастлива, что вы так сильно жмёте на педаль».

5. Этикет офисных работников.

Задание 1. Напишите эссе. Тема: «Основные типы руководителей и особенности взаимодействия с ними».

Задание 2. Все участники занятия садятся в большой круг, каждый должен внимательно посмотреть на партнера, сидящего слева, и подумать о том, какая черта характера, какая привычка этого человека ему нравится, и он хочет сказать об этом, то есть сделать комплимент. Начинает любой из членов группы, который готов сказать приятные слова своему партнеру, сидящему слева. Во время высказывания все участники должны внимательно слушать выступающего. Тот участник, которому сделан комплимент, должен, как минимум, поблагодарить, а затем, установив контакт с партнером, сидящим слева от него, сделать свой комплимент; и так по кругу, пока все участники не обменяются комплиментами.

Задание 3. Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы:

Ситуация 1. Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Ситуация 2. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 3. Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Задание 3. Выполните тестовые задания.

1. Соблюдение правил какого этикета необходимо при представлениях и знакомствах?

- а) придворного; б) светского;
в) делового; г) дипломатического.

1. Дипломатический этикет — это:

- а) совокупность правил и норм поведения, регламентирующих внешние проявления человеческих отношений;
б) совокупность правил и норм поведения дипломатов и официальных лиц во время различных официальных и неофициальных мероприятий;
в) совокупность правил и норм поведения, регламентирующих отношения деловых людей;
г) строго регламентированный порядок и формы общения, установленные при дворах монархов.

2. Формы дипломатической деятельности складывались в процессе исторического развития из опыта разных стран, среди которых ведущую роль играли:

- а) Греция, Византия, Китай, Рим;
б) Византия, Венеция, Святой Престол, Франция; в) Венеция, Египет, Китай, Франция;
г) Египет, Византия, Индия, Франция.

3. Во время званого обеда вы уронили на пол вилку. Какими будут Ваши действия?

- а) попрошу прощения у хозяев; б) незаметно подниму вилку;
в) попрошу другую, не придавая значения тому, что произошло; г) пошучу по этому поводу.

4. Если на обеде подали блюдо, которое Вам не нравится, Вы: а) откажетесь, со-славшись на то, что это вредно;
б) откажетесь безо всяких объяснений; в) заставите себя съесть блюдо;
г) расскажете о своих болезнях.

5. Дипломатический протокол это:

- а) проявление хороших манер в отношениях между государствами;
б) проявление хороших манер в отношениях между должностными лицами, политическими и общественными деятелями, представляющими свое государство;
в) уважительное отношение к символам государственного суверенитета;
г) совокупность прав и привилегий, предоставленных дипломатическим представительствам иностранных государств и их сотрудникам.

6. Встречая делегацию в аэропорту или на вокзале, председатель принимающей стороны должен вручить цветы:

- а) всем членам делегации; б) главе делегации;
в) женщине, занимающей высокий пост в делегации; г) всем женщинам, которые входят в состав делегации.

7. В какой стране принято обращаться к замужним женщинам согласно с ти тулом ее мужчины?

- а) США; б) Великобритания;
в) Германия; г) Китай.

8. Заочная рекомендация одного лица другим в соответствии с международной сим-воликой обозначается на визитной карточке буквами:

- а) p.f. б) p.c. в) p.p. г) p.p.c.

9. Какой вид приема устраивается женами министров иностранных дел или послов исключительно для женщин?

- а) «коктейль»; б) «чай»;
в) «бокал вина»; г) «жур-фикс».

Задание 4. Выполните тестовые задания.

1. Как называется страница презентации?

- 1.Слайд
2.Кадр

3. Сцена
4. Окно
2. Web-сайт – это:
 1. совокупность взаимосвязанных страниц, принадлежащих какому-то одному лицу или организации
 2. сеть документов, связанных между собой гиперссылками
 3. компьютер, на котором работает сервер-программа WWW
 4. отдельный файл, имя которого имеет расширение .htm или .html
3. Выберите домен верхнего уровня в Интернете, принадлежащий России:
 1. ra
 2. go
 3. rus
 4. ru
4. Гиперссылки на web – странице могут обеспечить переход:
 1. только в пределах данной web – страницы
 2. только на web – страницы данного сервера
 3. на любую web – страницу данного региона
 4. на любую web – страницу любого сервера Интернет
5. Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru. «Имя» владельца электронного адреса:
 1. int.glasnet.ru
 2. user_name
 3. glasnet.ru
 4. ru
6. Для передачи в сети web-страниц используется протокол:
 1. www
 2. http
 3. ftp
 4. dns
7. В сети Internet существуют следующие службы:
 1. служба телеконференций
 2. электронный журнал
 3. электронная почта
 4. ICQ
 5. IRC
8. О программе MS Power Point можно сказать, что она:
 1. предназначена для создания графических файлов
 2. предназначена для создания презентаций
 3. является мультимедиа приложением
 4. входит в состав Windows
 5. входит в состав MS Office
9. Для поиска информации в WWW используются следующие типы поисковых систем:
 1. поисковые каталоги
 2. поисковые индексы
 3. индивидуальные поисковые системы
 4. рейтинговые поисковые системы
 5. общие поисковые системы
10. В программе MS Power Point существуют следующие режимы демонстрации презентации:
 1. автоматический показ по времени
 2. смена слайдов по щелчку мыши
 3. циклический показ до нажатия клавиши Esc
 4. циклический показ со сменой слайдов по щелчку мыши
 5. изготовление и показ настоящих 35-мм слайдов

5.2. Темы письменных работ

1. Правила международной вежливости.
2. Основы дипломатического протокола.
3. Деловой этикет и служебное помещение фирмы.
4. Основы служебного этикета.
5. Имидж делового человека.
6. Культура внешности менеджера фирмы.
7. Требования к одежде и внешнему виду делового мужчины.
8. Требования к одежде и внешнему виду деловой женщины.
9. Этикет служебных взаимоотношений.
10. Вербальные и невербальные средства общения.
11. Этикет приветствия и прощания.
12. Этикет секретаря фирмы.
13. Этикет руководителя фирмы.

14. Организация личной работы и управлением времени.
15. Подарки в деловых отношениях.
16. Организация и проведение переговоров в фирме.
17. Приемы и тактики ведения переговоров.
18. Стили и культура деловых переговоров.
19. Культура делового спора.
20. Подготовка устных выступлений.
21. Национальные особенности общения (на примере одной или нескольких стран).
22. Организация и виды деловых приемов.
23. Застольный этикет.
24. Официальная переписка.
25. Особенности языка служебных документов.
26. Визитная карточка, ее оформление и правила использования.
27. Приемы эффективного общения по телефону.
28. Деловой этикет в организации.
29. Дипломатия и глобализационные трансформации международных отношений.
30. Дипломатическая служба и ее эволюция в ходе глобализационных процессов.
31. Консульские функции в контексте современных задач защиты прав и интересов граждан страны и соотечественников за рубежом.
32. Дипломатический язык и дипломатические документы.
33. Дипломатия как профессия, наука и искусство.
34. Дипломатическая служба как неотъемлемая составная часть государственной службы.
35. Дипломатические контакты.
36. Дипломатические беседы и переговоры.
37. Дипломатический протокол и дипломатический этикет.
38. Дипломатический корпус.

5.3. Фонд оценочных средств

Задание 1. Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает со-ставление развернутого ответа на теоретический вопрос:

История становления дипломатии.

Задание 2. Задание с выбором одного варианта ответа (ОВ, в задании данного типа предлагается несколько вариантов ответа, среди которых один верный)

1 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?

2. Какой из вариантов использования обращения “господин” (“спадар”, “товарищ”, “пан”) недопустим: а) со словами, обозначающими профессиональное положение или официальный статус, б) с фамилией собеседника, в) самостоятельно (по отношению к незнакомым людям), г) в связке с именем и отчеством партнера?

3. Какой из перечисленных титулов уместен в обращении к послу: а) Ваше Высочество, б) Ваше Превосходительство, в) Ваше Величество, г) Ваше Высокопревосходительство?

4. Какой из перечисленных дворянских титулов является высшим: а) маркиз, б) герцог, в) граф, г) виконт, б) барон?

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?

9. Кого представляют первым:

- а) мужчину женщине в любом случае, б) мужчину женщине, за исключением лишь очень почтенного мужчины, в) женщину мужчине в любом случае;
- г) младшего старшему, д) старшего младшему;
- е) начальника подчиненному, ж) подчиненного начальнику;
- з) знакомого близкому родственнику, и) близкого родственника знакомому;
- к) зарубежного гостя соотечественнику, л) соотечественника зарубежному гостю?

10. Может ли мужчина сам представиться женщине, находящейся в обществе другого мужчины: а) может, б) не может, в)

может лишь в том случае, если он предварительно познакомится с ее спутником?

1. – а, д, ж, и, м, н, п; 2. – г; 3. – б; 4. – б; 5. – а, г, д; 6. – а; 7. – а, б; 8. – а; 9. – б, г, ж, и, л; 10. – в

Задание 3. Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает со-ставление развернутого ответа на вопрос:

Виды дипломатии.

5.4. Перечень видов оценочных средств

3.5 Распределение заданий оценочного средства по разделам содержания и видам деятельности (содержательно-деятельностная матрица)

Таблица 2

Код оцениваемого элемента	Всего заданий к данному элементу	Форма задания
1	1	1 – СКО
2	10	2 - ОВ
3		2 - ОВ
4		2 - ОВ
5		2 - ОВ
6		2 - ОВ
7		2 - ОВ
8		2 - ОВ
9		2 - ОВ
10		2 - ОВ
11		2 - ОВ
12	1	3 - СКО
Итого	12	

3.6 Описание общей структуры оценочного средства. Описание оценочного средства

Общее количество заданий в оценочном средстве – 10. Тип заданий – с выбором одного варианта ответа (ОВ, в задании данного типа предлагается несколько вариантов ответа, среди которых один верный), с выбором нескольких вариантов ответа (МВ, в задании данного типа предлагается несколько вариантов ответа, среди которых несколько или один верный), с развёрнутым ответом в произвольной форме (СКО, задание данного типа предполагает составление развернутых ответов, произвольных по содержанию и форме представления и включающих полное решение задачи (описание проблемы) с пояснениями).

Таблица 3 - Структура оценочного средства

Части	Количество заданий	Типы заданий
Часть 1	1	СКО
Часть 2	10	ОВ
Часть 3	1	СКО
ИТОГО	12	

3.7 Рекомендуемая автором стратегия расположения заданий в оценочном средстве (композиция оценочного средства)

Рекомендуемое расположение заданий в оценочном средстве:

Теоретические вопросы, направленные на описание понятий, методов, мето-дик, технологий.

Задания теста группируются по формам заданий и уровню сложности.

Задание, направленное на ответы на вопросы по проблеме. Привести примеры по проблеме.

3.8 Рекомендуемое общее время выполнения заданий (с учетом специфики формы)

Общее время выполнения заданий 80 минут, без учета времени инструктажа.

3.9 Рекомендации по оцениванию заданий (дихотомическая или политомиче-ская оценка каждого задания) и оценочного средства в целом

Для оценивания заданий применяются дихотомическая и политомическая оценки.

Задания типа ВО – оцениваются дихотомически (2 балла – за правильный ответ, 0 баллов – неправильный).

Используется политомическая оценка каждого задания типа СКО – от 0 до 40 баллов.

Таблица 4 - Критерии оценки ответа на теоретический вопрос 1(СКО)

Показатели	Оценка, балл	
Ответ обладает строгостью, четкостью и полнотой. Обучающийся демонстрирует уверенное владение терминологией	40	
Ответ частично раскрывает тему вопроса билета. Обучающийся демонстрирует хорошее владение терминологией	20	
Ответ частично раскрывает тему вопроса билета. Приведенные рассуждения неполны или содержат ошибки. Обучающийся демонстрирует слабое владение терминологией	10	

Обучающийся демонстрирует отсутствие знания и понимания по предложенной теме	0			
Таблица 5 - Критерии оценки выполнения задания 3(СКО)				
Показатели				
Оценка, балл				
Полный верный ответ на все вопросы. Содержит необходимые пояснения, описание. Сделан вывод. Приведены примеры	40			
Пояснения (описание) частично отсутствуют, допущены несущественные ошибки.				
или				
Пояснения полные, но допущены ошибки, не влияющие на дальнейший ход.	20			
Не на все вопросы даны ответы. Отсутствуют примеры.	10			
Решение неверное или отсутствует.	0			
Таблица 6 - Шкала перевода первичных баллов в традиционную шкалу				
Традиционная оценка	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Число баллов	<50	50 —69	70—89	90-100
3.10 Обобщенный план оценочного средства				
Таблица 7				
№ задания	Код элемента оценивания			Максимальный балл за выполнение задания, баллов
Тип задания	Время выполнения задания, минут			
1	1	СКО	20	40
2	2	ОВ	4	2
3	3	ОВ	4	2
4	4	ОВ	4	2
5	5	ОВ	4	2
6	6	ОВ	4	2
7	7	ОВ	4	2
8	8	ОВ	4	2
9	9	ОВ	4	2
10	10	ОВ	4	2
11	11	ОВ	4	2
12	12	СКО	20	40
Всего			80	100

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Долгова И. В.	Деловая этика и деловые коммуникации в сфере бизнеса: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/939839
Л1.2	Анопченко Т. Ю., под ред., Григан А. М., Моисеенко А. А., Новицкая А. И., Пайтаева К. Т., Репина Е. А., Чернышев М. А.	Деловые коммуникации: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/936313
Л1.3	Кузнецов И.Н.	Деловой этикет: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=374954

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Тюриков А. Г., под ред., Чернышова Л. И., под ред., Киселева Н. И., Новиков А. В.	Деловые коммуникации: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/939061
Л2.2	Самойленко В.В.	Дипломатическая служба: Учебное пособие	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2019, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=372066

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Коренева А. В.	Лингвистические и методические аспекты обучения речевому этикету: Монография	Москва: Русайнс, 2020, URL: https://book.ru/book/939411
Л3.2	Шарков Ф. И., Комарова Л. В.	Деловые коммуникации: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/939063

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	1. Фундаментальная библиотека ИНИОН РАН. - Режим доступа: http://www.inion.ru
Э2	2. Электронная библиотечная система BOOK.ru . - Режим доступа: http://www.book.ru

6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.3	Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.4	Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.5	1С:Предприятие 8. Комплект 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)
6.3.1.6	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)
6.3.1.7	MS Access 2016 СУБД Microsoft Access 2016 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.8	MS Project Pro 2016 Microsoft Project профессиональный 2016 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.9	Adobe Reader DC Adobe Acrobat — пакет программ, предназначенный для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017
6.3.1.1	MS Office Standart 2010 Офисный пакет Microsoft Office Microsoft Open License 48587685 от 02.06.2011
6.3.1.1	MS Office Standart 2007 Офисный пакет Microsoft Office Microsoft Open License 42921331 от 26.10.2007
6.3.1.1	Windows XP Professional Операционная система – Windows XP Коробочная версия Windows Vista Starter и Vista Business Russian Upgrade Academic Open - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007
6.3.1.1	Windows XP Professional Операционная система – Windows XP Windows 7 Starter LGG + Windows 7 Professional Upgrade. Лицензионный сертификат 48587685 от 02.06.2011
6.3.1.1	MS Project Pro 2010 Microsoft Project профессиональный 2010 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021
6.3.1.1	Консоль Kaspersky Security Center Консоль администрирования Kaspersky Security Center Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)
6.3.1.1	LibreOffice Офисный пакет LibreOffice Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.1	Notepad++. Текстовый редактор Notepad++. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Консультант Плюс http://www.consultant.ru

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа,	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

	семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.		
--	---	--	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.3 Занятия лекционного типа

В соответствии с п. 31 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» занятия лекционного типа могут проводиться в форме лекций и иных учебных занятий, предусматривающих преимущественную передачу учебной информации научно-педагогическими работниками академии. По дисциплине занятия лекционного типа проводятся в форме лекций.

4.4 Занятия семинарского типа

В соответствии с п. 31 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» занятия семинарского типа могут проводиться в форме: семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторных работ, коллоквиумов и т.д.

В рамках освоения дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» занятия семинарского типа проводятся в форме практических занятий (практической подготовки).

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическое занятие — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

На первом практическом занятии проводится 10-минутная проверка для входного контроля знаний

4.5 Курсовой проект (курсовая работа)

В рамках освоения дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» выполнение курсовых работ не предусмотрено рабочим учебным планом академии.

4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

В бакалавриате возрастает роль самостоятельной работы обучающихся. Бакалавриат самостоятельно выполняет все индивидуальные задания по чтению литературы по основным видам профессиональной деятельности, все творческие задания по обсуждаемым проблемам. Выполнение самостоятельной работы планируется на каждую неделю и должна выполняться систематически. Самостоятельная работа включает многие виды активной умственной деятельности обучающегося: слушание лекций и осмысленное их конспектирование, глубокое освоение источников и литературы, консультации у преподавателя, написание реферата, подготовка к семинарским занятиям, зачетам, самоконтроль приобретаемых знаний и т.д. Форма текущего контроля знаний – работа обучающегося на практическом занятии. Форма промежуточных аттестаций – письменная (домашняя) работа по проблемам изучаемой дисциплины. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине – зачет.

Самостоятельная работа по дисциплине «Дипломатический протокол и этикет» представляет собой способ организации контроля знаний, предполагающий выполнение заданий в присутствии преподавателя с минимальными ограничениями на время выполнения и использование вспомогательных материалов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть: чтение текстов профессиональной направленности (учебника, первоисточника, дополнительной литературы) с целью полного извлечения информации, обобщение прочитанного в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке, письменная фиксация информации в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п., графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета; для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио - и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала;

ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.).

Самостоятельная работа обучающихся (СРС) охватывает все аспекты освоения дисциплины в профессиональной деятельности и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины «Дипломатический протокол и этикет». В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СРС по «Дипломатическому протоколу и этикету» приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении. Настоящие методические рекомендации освещают виды и формы СРС по всем аспектам дисциплины, систематизируют формы контроля СРС и содержат методические указания по отдельным аспектам освоения дисциплины в профессиональной деятельности. Содержание методических рекомендаций носит универсальный характер, поэтому данные материалы могут быть использованы обучающимися всех направлений очной и заочной форм обучения при выполнении конкретных видов СРС. Основная цель методических рекомендаций заключается в обеспечении обучающихся необходимыми сведениями, методиками и алгоритмами для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения дисциплины в профессиональной деятельности, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СРС.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.

Цели и задачи самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся:

- самостоятельность овладения новым учебным материалом;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- овладение различными формами взаимоконтроля и самоконтроля;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование общих трудовых и профессиональных умений;
- формирование убежденности, волевых качеств, способности к самоорганизации, творчеству.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Перечень практических заданий для самостоятельной работы

1. самостоятельное изучение авторских текстов;
2. работа над теоретическим материалом;
3. самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
4. подготовка докладов и рефератов
5. подготовка к практическим занятиям;
6. подготовка к опросу текущего контроля по всем темам программы;
7. подготовка к научной конференции;
8. подготовка к зачету.

Перечень видов и форм контроля дисциплины:

- выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий;
- контрольный опрос (устный);
- выполнение тестового задания;
- чтение и текстов профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщение прочитанного в виде реферата, резюме, аннотации;
- письменная фиксация информации в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Формой осуществления и развития науки является научное исследование, т. е. изучение с помощью научных методов явлений и процессов, анализа влияния на них различных факторов, а также, изучение взаимодействия между явлениями, с целью получения убедительно доказанных и полезных для науки и практики решений с максимальным эффектом.

Цель научного исследования – определение конкретного объекта и всестороннее, достоверное изучение его структуры, характеристик, связей на основе разработанных в науке принципов и методов познания, а также получение полезных для деятельности человека результатов, внедрение в производство с дальнейшим эффектом.

Основой разработки каждого научного исследования является методология, т. е. совокупность методов, способов, приемов и их определенная последовательность, принятая при разработке научного исследования. В конечном счете, методология – это схема, план решения поставленной научно-исследовательской задачи.

При выполнении реферата обучающимся необходимо:

1. Выбрать тему для написания реферата.
2. Затем следует подобрать по выбранной теме литературу, используя список литературы, рекомендуемый преподавателем, каталоги библиотек, систему Интернет, при этом особое внимание следует уделить новой научной литературе.
3. После ознакомления с литературой, необходимо разработать предварительный план работы над рефератом, определив для себя вопросы, требующие длительной проработки. При этом следует помнить, что план должен содержать обязательный минимум пунктов, соответствующих определенным разделам реферата: введению, основной части работы и заключению.

4. Введение обосновывает выбранную обучающимся тему, ее актуальность и практическую значимость. В этой части работы рекомендуется провести краткий историографический обзор темы, назвать имена специалистов, занимавшихся данной проблемой, осветить на основании каких исторических источников будет написан реферат.
5. Основная часть реферата должна состоять из нескольких вопросов, соответствующих подпунктам разработанного плана. При их освещении необходимо убедительно раскрыть исторические процессы и события, аргументируя их. При написании реферата не следует употреблять общие фразы, не подкрепленные конкретными данными; увлекаться отдельными фактами без их анализа. Обучающиеся не должны бояться поднимать в своей работе дискуссионные вопросы, а также выражать свою точку зрения. При изложении текста стоит помнить, что свои мысли необходимо формулировать грамотно, повествование должно быть неразрывно связано по смыслу, иметь строгую логическую последовательность. Все выводы и обобщения нужно формулировать понятно и логично.
6. В заключении реферата следует сделать выводы по изученной теме, связать их с современностью, выразить свое отношение к проблеме.
Реферат должен содержать список использованных источников.