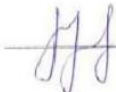


ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 5 от «14» февраля 2022 г.

Согласовано:
Председатель УМК института

Зав. кафедрой  /Нигматуллин Р.В.

 /М.Б. Кострова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Международный деловой этикет и дипломатический протокол



Факультативная дисциплина

Программа магистратуры

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
Правовое регулирование в сфере экспорта

Квалификация
магистр

Разработчик (составитель) Нигматуллин Ришат Вахидович, доктор юридических наук, профессор, заведующий кафедрой международного права и международных отношений	 / Нигматуллин Р.В.
Сафина Гульнара Фирдаусовна, старший преподаватель кафедры международного права и международных отношений	 /Сафина Г.Ф.

Для приема: 2022

Уфа 2021 г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол от «21» января 2021 г. № 6

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Нигматуллин Р.В./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол № __ от «__» _____ 202__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Нигматуллин Р.В./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Нигматуллин Р.В./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Нигматуллин Р.В./

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Юридическая аргументация	ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, ведет полемику и дискуссии, формулирует правовую позицию по делу при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-4.1 Знать: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации, правила ведения полемики и дискуссии Уметь: логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь Владеть: навыками ведения полемики и дискуссии, формулирования правовой позиции по делу по правилам международного делового этикета и дипломатического протокола
Профессиональная этика	ОПК-6.Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе применять меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.2 Проявляет готовность выполнять профессиональные задачи в соответствии с принципами этики юриста	ОПК - 6.2. Знать: принципы этики юриста, правила международного делового этикета и дипломатического протокола Уметь: соблюдать принципы этики юриста, международного делового этикета и дипломатического протокола при выполнении профессиональных задач
	ПК-4. Способен осуществлять организацию юридической деятельности, в том числе в сфере экспорта	ПК-4.2. Организовывает работу малого коллектива исполнителей, планирует и организывает служебную деятельность исполнителей, осуществляет контроль и учет ее результатов	ПК-4.2. Знать: основы планирования и организации работы малого коллектива исполнителей Уметь: организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать их служебную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов по правилам международного делового этикета и дипломатического протокола

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Международный деловой этикет и дипломатический протокол» относится к факультативным дисциплинам.

Дисциплина изучается на 2 курсе (летняя сессия) и 3 курсе (зимняя сессия) по заочной форме обучения.

Цель изучения дисциплины: приобретение теоретических знаний об основных общепринятых положениях делового этикета и протокола, их исторического значения в жизни общества; формирование практических умений и навыков, позволяющих реализовать этикетные правила в различных деловых ситуациях, необходимых для эффективного осуществления международных контактов, для проведения официальных и деловых мероприятий; повышение общей протокольно-этикетной культуры.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ОПК-4.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, ведет полемику и дискуссии, формулирует правовую позицию по делу при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-4.1 Знать: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации, правила ведения полемики и дискуссии Уметь: логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь Владеть: навыками ведения полемики и дискуссии, формулирования правовой позиции по делу по правилам международного	ОПК-4.1 Отсутствие знаний об основных современных приемах и средствах устной и письменной коммуникации, правилах ведения полемики и дискуссии Отсутствие умений логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь Отсутствие навыков ведения полемики и дискуссии, формулирования правовой позиции по делу по правилам международного делового этикета и дипломатического протокола	ОПК-4.1 Студент в целом верно и достаточно полно знает основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации, правила ведения полемики и дискуссии Студент в целом верно и достаточно полно умеет логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь Студент в целом верно и достаточно полно владеет навыками ведения полемики и дискуссии, формулирования правовой позиции по делу по правилам международного делового этикета и дипломатического протокола

	о делового этикета и дипломатического протокола		
--	---	--	--

Код и формулировка компетенции: **ОПК-6.**Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе применять меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе применять меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.2 Проявляет готовность выполнять профессиональные задачи в соответствии с принципами этики юриста	ОПК-6.2 Отсутствие знаний о принципах этики юриста, международного делового этикета и дипломатического протокола Отсутствие умений соблюдать принципы этики юриста, международного делового этикета и дипломатического протокола при выполнении профессиональных задач	ОПК-6.2 Студент в целом верно и достаточно полно знает о принципах этики юриста, международного делового этикета и дипломатического протокола Студент в целом верно и достаточно полно умеет соблюдать принципы этики, международного делового этикета и дипломатического протокола юриста при выполнении профессиональных задач

Код и формулировка компетенции: **ПК-4.** Способен осуществлять организацию юридической деятельности, в том числе в сфере экспорта

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ПК-4.2. Организовывает работу малого коллектива исполнителей, планирует и организует служебную деятельность исполнителей, осуществляет контроль и учет ее результатов	ПК-4.2. Знать: основы планирования и организации работы малого коллектива исполнителей Уметь: организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать их служебную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов по	ПК-4.2. Отсутствие знаний об основах планирования и организации работы малого коллектива исполнителей Отсутствие умений организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать их служебную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов по правилам международного делового этикета и дипломатического протокола	ПК-4.2 Студент в целом верно и достаточно полно знает об основах планирования и организации работы малого коллектива исполнителей Студент в целом верно и достаточно полно умеет организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать их служебную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов по правилам международного делового этикета и дипломатического протокола

	правилам международного делового этикета и дипломатического протокола		
--	---	--	--

Показатели сформированности компетенции для всех форм обучения:

Для дисциплины, формой итогового контроля которой является зачет:

«зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

«не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

При заочной форме обучения в результате оценивания выставляется оценка за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения (разделов дисциплины), перечисленных в содержании рабочей программы.

Шкала оценивания для заочной формы обучения (зачет):

«зачтено»

«не зачтено».

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОПК-4.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, ведет полемику и дискуссии, формулирует правовую позицию по делу при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-4.1 Знать: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации, правила ведения полемики и дискуссии	Устный опрос Интерактивное занятие
	Уметь: логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь	Устный опрос Интерактивное занятие
	Владеть: навыками ведения полемики и дискуссии, формулирования правовой позиции по делу по правилам международного делового этикета и дипломатического протокола	Устный опрос Интерактивное занятие
ОПК-6.2 Проявляет готовность выполнять профессиональные задачи в соответствии с принципами этики юриста	ОПК - 6.2. Знать: принципы этики юриста, правила международного делового этикета и дипломатического протокола	Устный опрос Интерактивное занятие
	Уметь: соблюдать принципы этики юриста, международного делового этикета и дипломатического протокола при выполнении профессиональных задач	Устный опрос Интерактивное занятие
ПК-4.2. Организует работу малого коллектива исполнителей, планирует и организует служебную деятельность исполнителей, осуществляет контроль и учет ее результатов	ПК-4.2. Знать: основы планирования и организации работы малого коллектива исполнителей	Устный опрос
	Уметь: организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать их служебную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов	Интерактивное занятие

Билеты для зачета

Структура билета на зачет: два теоретических вопроса.

Примерный образец билета по дисциплине

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

программа магистратуры

Дисциплина

Международный деловой этикет и дипломатический протокол

Билет № 1

1. Дипломатические приемы и правила вежливости. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки и возможные варианты. Протокольная техника и ее использование
2. Протокольное старшинство и право преимущества. Почетное место.

Зав. кафедрой международного права
и международных отношений

_____ / Нигматуллин Р.В.

Перечень вопросов для зачета

1. Дипломатический протокол. Этикет. Международная вежливость. Определение понятий. Источники. Сфера. Территориальный принцип построения протокола.
2. Протокольное старшинство и право преимущества. Почетное место.
3. Протокольная норма и прецедент. Протокольное старшинство при проведении международных встреч и конференций.
4. Организация современной протокольной службы. Протокольная служба МИД России. Департамент Государственного протокола. Основные функции и задачи.
5. Протокол и символы суверенитета государства. Флаг. Герб. Гимн и действующее законодательство. Этикет государственного флага и государственного гимна.
6. Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны пребывания.
7. Правила пользования государственным флагом в дипломатических и консульских представительствах.
8. Протокол и геральдика. Государственная геральдическая служба Российской Федерации и ее задачи.
9. Основные функции диппредставительства и роль протокола в их осуществлении.
10. Классы глав дипломатических представительств. Венский конгресс 1815г.
11. Дипломатический протокол и установление дипломатических отношений.
12. Учреждение дипломатических представительств. Численность и квота. Правила сношения с властями страны пребывания.
13. Верительные, отзывные и отпускные грамоты. Основные элементы протокольной церемонии вручения верительных грамот.
14. Современный церемониал вручения верительных грамот Президенту Российской Федерации.
15. Международная вежливость. Привилегии и иммунитеты. Функциональная теория иммунитетов. Различия в иммунитетах персонала дипломатических и консульских учреждений.
16. Иностранное дипломатические представительства на территории Российской Федерации.

Федерации. Правовая основа. Правила регистрации персонала диппредставительств.

17. Протокол и война. Разрыв дипломатических отношений и обеспечение иммунитетов дипломатических учреждений и их персонала.

18. Визиты на высшем уровне и нормы международной вежливости

19. . История протокольной практики, прием иностранных гостей. Правовая основа организации визитов на высшем и высоком уровне.

20. Основные положения современной протокольной практики (Государственного протокола) Российской Федерации. Виды визитов на высшем и высоком уровне.

21. Церемониальная сторона различных визитов на высшем и высоком уровне.

22. Уровень персонального участия официальных лиц. Встречи и проводы. Размещение гостей.

23. Деловая часть программы визита на высшем и высоком уровне. Переговоры и беседы. Протокольные мероприятия. Поездки по стране. Обмен подарками.

24. Особенности протокольной практики организации визитов на высшем и высоком уровне в отдельных зарубежных странах (в том числе стран-членов СНГ).

25. Протокол визитов на высшем уровне. Программа визита и ее основные элементы.

26. Организационно – протокольное обеспечение визитов на высшем и высоком уровне. Зарубежные поездки российских официальных лиц. Подготовительные и передовые группы. Их состав и основные задачи.

27. Практика работы отдела визитов и делегаций ДПП по проведению визитов.

28. Протокольная работа посольств и других загранучреждений в связи с проведением визитов на высшем и высоком уровне.

29. Международная вежливость и правила гостеприимства. Протокольные мероприятия как одна из важных форм дипломатической работы.

30. Дипломатические приемы. Их виды и протокольные особенности. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение.

31. Порядок проведения дипломатических приемов. Составление списка гостей. Этикет приема. Встречи и проводы. Приход и уход с приема. Основные правила поведения.

32. Дипломатические приемы и правила вежливости. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки и возможные варианты. Протокольная техника и ее использование.

33. Дипломатические приемы и этикет. Сервировка стола. Порядок обслуживания.

34. Учет национальных особенностей и традиций при составлении меню. Правила поведения за столом.

35. Протокольная одежда и дипломатическая форма. История. Правила ношения.

Протокольные возможности. Одежда на дипломатических приемах.

36. Этикет делового общения и общепринятые правила поведения. Правила знакомства. Протокольные визиты. Визитные карточки и их протокольные возможности.

37. Правила этикета и установление деловых контактов. Первое впечатление и его роль в деловом общении. Порядок представлений и знакомств.

38. Протокол дипломатической переписки. Основные виды дипломатических документов и их протокольные. Особенности.

39. Протокол и переговорный процесс. Правила рассадки за столы переговоров и в зале заседаний международных конференций. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов.

Критерии оценки:

- «Зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки;

- «Не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки.

Устный опрос

Тема №1 Международный деловой этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета

1. Дипломатический протокол и этикет
2. Правовые основы международных деловых связей
3. Государственное служебное и протокольное старшинство

Тема №2 Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры

1. Дипломатический протокол и международные отношения
2. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений
3. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести

Критерии оценки для заочной формы обучения:

«не зачтено» выставляется в случае, если студент отказывается от ответа, не знает материал;

«зачтено» выставляется в случае, если ответ студента полный, допускаются некоторые несущественные ошибки.

Интерактивное занятие

К интерактивным методам относятся презентации с использованием различных вспомогательных средств: доски, книг, видео, слайдов, постеров, компьютеров и т.п., с последующим обсуждением материалов.

Цель: организация процесса изучения теоретического содержания в интерактивном режиме.

Задачи: - совершенствование способов поиска, обработки и предоставления новой информации; - развитие коммуникативных навыков; - актуализация и визуализация изучаемого содержания на лекции.

Методика проведения: перед презентацией необходимо поставить перед обучаемыми несколько (3-5) ключевых вопросов. Можно останавливать презентацию на заранее намеченных позициях и проводить дискуссию. По окончании презентации необходимо обязательно совместно со студентами подвести итоги и озвучить извлеченные выводы.

Темы для презентаций

1. Понятие дипломатического протокола, дипломатического церемониала и делового этикета: виды и формы, степень обязательности и влияния на результативность международных сношений.
2. Становление правил дипломатического протокола и делового общения.
3. Роль дипломатического церемониала и протокола в международных отношениях.
4. Виды этикета.
5. Виды и характеристика дипломатических и деловых приемов.
6. Визиты иностранных государственных деятелей и официальных делегаций: официальный визит, деловой (рабочий) визит, неофициальный визит, визит проездом.
7. Протокольные аспекты подготовки переговоров. Этикет ведения переговоров.
8. Традиционные формы дипломатической переписки. Новые формы письменных дипломатических актов.
9. Структура письменных дипломатических актов.
10. Иные виды дипломатических актов.

Критерии оценки для заочной формы обучения:

«не зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от участия в интерактивном занятии; при участии не показывает совокупность системных знаний;

«зачтено» выставляется студенту, если при участии в интерактивном занятии студентом показана совокупность системных знаний.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев ; Ставропольский государственный аграрный университет. – 6-е изд., перераб. и доп. – Ставрополь : АГРУС, 2013. – 368 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9596-0974-0

Дополнительная литература:

1. Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477239>

2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468746>

3. Е. С. Кущенко, С. А. Ряднова. Основы этикета : учебное пособие : Белгородский государственный институт искусств и культуры. – Белгород : Белгородский государственный институт искусств и культуры, 2020. – 85 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615911>

4. Купчик, Е. В. Искусство делового общения и гостеприимства : учебное пособие : / Е. В. Купчик, О. В. Трофимова ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2011. – 312 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573568>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-00434-6.

5. Соловьев, Ю. Я. Воспоминания дипломата / Ю. Я. Соловьев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 311 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-09332-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/>.

6. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469928>

7. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06059-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468934>

8. Ястребова, А. Ю. Право внешних сношений : учебник для вузов / А. Ю. Ястребова, И. О. Анисимов, Е. Е. Гуляева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14161-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467959>.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных, информационные справочные системы

- ✓ www.mid.ru – Министерство иностранных дел РФ;
- ✓ www.mgimo.ru — новый портал МГИМО-Университета;
- ✓ www.historic.ru - сайт электронных книг;
- ✓ www.biblio-online.ru - Электронной библиотеки ЮРАЙТ
- ✓ <https://biblioclub.ru> - ЭБС Университетская библиотека онлайн

Программное обеспечение¹

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий²</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения*</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Учебные аудитории для проведения учебных занятий	Лекционные занятия Практические занятия Лабораторные занятия Промежуточная аттестация Групповые и индивидуальные консультации	Оснащены учебной мебелью, наборами демонстрационного оборудования, учебно-наглядными материалами и техническими средствами обучения, компьютерной техникой с комплектом программного обеспечения
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Самостоятельная работа обучающихся	Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде БашГУ

¹ Перечень аудиторий, оборудования и программного обеспечения изложен в Реестре аудиторного фонда, оборудования и программного обеспечения Института права.

² Перечень аудиторий, оборудования и программного обеспечения изложен в Реестре аудиторного фонда, оборудования и программного обеспечения Института права.

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Международный деловой этикет и дипломатический протокол»
на 2 курсе (летняя сессия) и 3 курсе (зимняя сессия)
по заочной форме обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	10,2
лекций	2
практических/ семинарских	8
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	57,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма контроля:

Зачет, 3 курс, зимняя сессия

4	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<p>Тема №1 Международный деловой этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета</p> <p>4. Дипломатический протокол и этикет</p> <p>5. Правовые основы международных деловых связей</p> <p>Государственное служебное и протокольное старшинство</p>	1	4	0	30	1.Изучение вопросов содержания темы.	Устный опрос Интерактивное занятие
2.	<p>Тема №2 Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры</p> <p>4. Дипломатический протокол и международные отношения</p> <p>5. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений</p> <p>6. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести</p>	1	4	0	27,8	1.Изучение вопросов содержания темы.	Устный опрос Интерактивное занятие
Всего часов:		2	8	0	57,8		

