


ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 3 от «19» ноября 2021 г.
Зав. кафедрой  /Р.В. Нигматуллин

Согласовано:
Председатель УМК института
 /М.Б. Кострова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Международный деловой этикет и дипломатический протокол

Обязательная часть


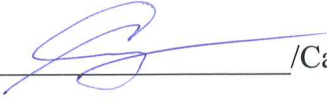
программа магистратуры

Направление подготовки
41.04.05 Международные отношения

Направленность (профиль) подготовки
Международные отношения в условиях глобализации

Квалификация

Магистр

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

Для приема: 2022 г.

Уфа - 2021 г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры международного права и международных отношений протокол от «19» ноября 2021 г. №3

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
Организационно-управленческая деятельность	ОПК-6. Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.1 проявляет готовность принимать управленческие решения по профилю деятельности ОПК-6.2 организует работу малого коллектива исполнителей, планирует и организует служебную деятельность исполнителей, осуществляет контроль и учет ее результатов	ОПК-6.1. Уметь: принимать оптимальные управленческие решения в международной деятельности, соблюдая правила международного делового этикета и дипломатического протокола ОПК-6.2. 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, соблюдая правила международного делового этикета и дипломатического протокола

Представление результатов профессиональной деятельности	ОПК-7. Способен самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности, в том числе в публичном формате, на основе подбора соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации	ОПК-7.1. осуществляет подбор соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации для целей профессиональной деятельности ОПК-7.2. самостоятельно выстраивает стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности, в том числе в публичном формате	ОПК-7.1. Знать: информационно-коммуникативные технологии и каналы распространения информации Уметь: осуществлять подбор соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации для целей профессиональной деятельности ОПК-7.2. Знать: методику построения стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности Уметь: самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности, в том числе в публичном формате, соблюдая правила международного делового этикета и дипломатического протокола
---	--	--	--

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

Цель изучения дисциплины: приобретение теоретических знаний об основных общепринятых положениях международного делового этикета и дипломатического 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-6. Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения по профилю деятельности.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ОПК-6.1 Проявляет готовность принимать управленческие решения по профилю деятельности	Уметь: принимать оптимальные управленческие решения в международной деятельности, соблюдая правила международного делового этикета и дипломатического протокола	Отсутствие умений, низкий и недостаточный уровень умений принимать оптимальные управленческие решения в международной деятельности, соблюдая правила международного делового этикета и дипломатического протокола	Посредственный, но достаточный уровень умений принимать оптимальные управленческие решения в международной деятельности, соблюдая правила международного делового этикета и дипломатического протокола	В целом сформированное, но не вполне системное умение принимать оптимальные управленческие решения в международной деятельности, соблюдая правила международного делового этикета и дипломатического протокола	Сформированное, системное и последовательное умение принимать оптимальные управленческие решения в международной деятельности, соблюдая правила международного делового этикета и дипломатического протокола
ОПК-6.2 Организует работу малого коллектива исполнителей, планирует и организует служебную деятельность исполнителей, осуществляет контроль учет ее результатов	Знать: основы планирования и организации работы малого коллектива исполнителей	Отсутствие знаний или существенные пробелы в знаниях, или отрывочные и поверхностные знания основ планирования и организации работы малого коллектива исполнителей.	Неполное, схематичное, но в целом правильное представление об основах планирования и организации работы малого коллектива исполнителей	Развернутое, сформированное, но с незначительными ошибками знание основ планирования и организации работы малого коллектива исполнителей	Полные и системные знания основ 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, соблюдая правила международного делового	Отсутствие умений организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать их служебную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов, соблюдая правила международного делового	Отсутствие умений организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать их служебную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов, соблюдая правила международного делового	Посредственный, но достаточный уровень умений организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать их служебную деятельность, осуществлять контроль и	В целом сформированное, но не вполне системное умение организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать их служебную деятельность, осуществлять контроль и

	этикета и дипломатического протокола	о делового этикета и дипломатического протокола	учет ее результатов, соблюдая правила международного делового этикета и дипломатического протокола	деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов, соблюдая правила международного делового этикета и дипломатического протокола	учет ее результатов, соблюдая правила международного делового этикета и дипломатического протокола
--	--------------------------------------	---	--	--	--

Код и формулировка компетенции: **ОПК-7**. Способен самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности, в том числе в публичном формате, на основе подбора соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ОПК-7.1. осуществляет подбор соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации для целей профессиональной деятельности	Знать: информационно-коммуникативные технологии и каналы распространения информации	Отсутствие знаний об информационно-коммуникативных технологиях и каналах распространения информации	Наличие фрагментарных знаний об информационно-коммуникативных технологиях и каналах распространения информации	Студент недостаточно полно знает об информационно-коммуникативные технологии и каналы распространения информации	Студент в целом верно и достаточно полно знает об информационно-коммуникативных технологиях и каналах распространения информации
	Уметь: осуществлять подбор соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации для целей профессиональной деятельности	Отсутствие умений, низкий и недостаточный уровень умений осуществлять подбор соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации для целей профессиональной деятельности	Посредственный, но достаточный уровень умений осуществлять подбор соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации для целей профессиональной деятельности	В целом сформированное, но не вполне системное умение осуществлять подбор соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации для целей профессиональной деятельности	Сформированное, системное и последовательное умение осуществлять подбор соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации для целей профессиональной деятельности

ОПК-7.2. самостоятельно выстраивает стратегии представления результатов своей профессиональ ной деятельности, в том числе в публичном формате	Знать: методику построения стратегии представлени я результатов своей профессионал ьной деятельности	Отсутствие знаний о методике построения стратегии представления результатов своей профессионал ьной деятельности	Наличие фрагментарных знаний о методике построения стратегии представления результатов своей профессиональ ной деятельности	Студент недостаточно полно знает о методике построения стратегии представления результатов своей профессиональ ной деятельности	Студент в целом верно и достаточно полно знает о методике построения стратегии представления результатов своей профессиональ ной деятельности
	Уметь: самостоятель но выстраивать стратегии представлени я результатов своей профессионал ьной деятельности, в том числе в публичном формате, соблюдая правила международн ого делового этикета и дипломатичес кого протокола	Отсутствие умений, низкий и недостаточны й уровень умений самостоятельн о выстраивать стратегии представления результатов своей профессионал ьной деятельности, в том числе в публичном формате, соблюдая правила международно го делового этикета и дипломатичес кого протокола	Посредственны й, но достаточный уровень умений самостоятельн о выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональ ной деятельности, в том числе в публичном формате, соблюдая правила международно го делового этикета и дипломатическ ого протокола	В целом сформированное, но не вполне системное умение самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональ ной деятельности, в том числе в публичном формате, соблюдая правила международного делового этикета и дипломатическог о протокола	Сформированное, системное и последовательное умение самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональ ной деятельности, в том числе в публичном формате, соблюдая правила международного делового этикета и дипломатического протокола

Показатели сформированности компетенции для всех форм обучения:

Для дисциплины, формой итогового контроля которой является экзамен:

оценка «отлично» выставляется, если студент полностью усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать глубокие теоретические знания в профессиональные умения и навыки;

оценка «хорошо» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки, но допускает несущественные ошибки;

оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки, но допускает отдельные существенные ошибки;

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

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

Шкалы оценивания для всех форм обучения:

для экзамена:

оценка «отлично»;

оценка «хорошо»;
 оценка «удовлетворительно»;
 оценка «неудовлетворительно».

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-6.1 Проявляет готовность принимать управленческие решения по профилю деятельности	Уметь: принимать оптимальные управленческие решения в международной деятельности, соблюдая правила международного делового этикета и дипломатического протокола	1. Устный опрос 2. Проверка контрольной работы.
ОПК-6.2 Организует работу малого коллектива исполнителей, планирует и организует служебную деятельность исполнителей, осуществляет контроль и учет ее результатов	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, соблюдая правила международного делового этикета и дипломатического протокола	1. Устный опрос
ОПК-7.1. осуществляет подбор соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации для целей профессиональной деятельности	Знать: информационно-коммуникативные технологии и каналы распространения информации	1. Устный опрос 2. Проверка эссе
	Уметь: осуществлять подбор соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации для целей профессиональной деятельности	1. Устный опрос 2. Проверка контрольной работы.
ОПК-7.2. самостоятельно выстраивает стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности, в том числе в публичном формате	Знать: методику построения стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности	1. Устный опрос Проверка контрольной работы.
	Уметь: самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности, в том числе в публичном формате, соблюдая правила международного делового этикета и дипломатического протокола	1. Устный опрос 2. Проверка эссе.

Экзаменационные билеты

Структура билета для экзамена: билет состоит из двух вопросов из разных тем дисциплины.

Образец билета для экзамена:

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» ИНСТИТУТ ПРАВА

программа магистратуры

Дисциплина

Международный деловой этикет и дипломатический протокол

Билет № 1

1. Протокольное старшинство и право преимущества. Почетное место.
2. Международная вежливость и правила гостеприимства. Протокольные мероприятия как одна из важных форм дипломатической работы.

Зав. кафедрой международного права и
международных отношений

_____/Нигматуллин Р.В.

Полный перечень вопросов для экзамена

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. Иностранные дипломатические представительства на территории Российской 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.

Описание методики оценивания:

Критерии оценки:

– оценка «отлично» выставляется, если студент полностью усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать глубокие теоретические знания в профессиональные умения и навыки;

– оценка «хорошо» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки, но допускает несущественные ошибки;

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки, но допускает отдельные существенные ошибки;

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

Примеры вопросов для устного опроса

Тема №1 Протокол и этикет: культура международного делового общения.

1. История международного и делового этикета.
2. Понятие современного международного этикета и протокола.
3. Принципы современного делового этикета.
4. Международная вежливость.
5. Символы суверенитета: флаг, герб, гимн, штандарт (флаг) Президента.
6. Поздравления, свидетельства уважения, соболезнования.

Тема №2 Особенности этикета международного общения.

1. Правила поведения в различных общественных местах.
2. Compliments и просьбы.
3. Визитная карточка.
4. Деловая переписка.
5. Этикет телефонных переговоров.
6. Электронная почта.

Описание методики оценивания:

Критерии оценки:

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ студента неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;
- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

Контрольная работа

Описание контрольной работы:

Выполнение контрольной работы является средством контроля сформированных знаний, умений и навыков по отдельным пройденным темам.

Примеры контрольной работы:

Вариант № 1.

1. Уровень персонального участия официальных лиц. Встречи и проводы. Размещение гостей.
2. Протокольная одежда и дипломатическая форма. История. Правила ношения. Протокольные возможности. Одежда на дипломатических приемах.

Вариант №2

1. Учреждение дипломатических представительств. Численность и квота. Правила сношения с властями страны пребывания.
2. Дипломатические приемы и этикет. Сервировка стола. Порядок обслуживания.

Критерии оценивания:

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он отказывается от написания контрольной работы, не знает материал;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ по контрольной

работе неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ по контрольной работе полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;

– оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ по контрольной работе полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

Примеры тем для эссе

1. Дипломатический протокол и международные отношения.
2. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне.
3. Протокольное обеспечение деятельности ООН.
4. Этикет ведения переговоров.
5. Завершение дипломатической миссии.

Критерии оценивания:

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он отказывается от написания эссе, не знает материал;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ по эссе неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ по эссе полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;

– оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ по эссе полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. *Алепко, А. В.* Дипломатическая и консульская служба : учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. Режим доступа: по подписке. — URL: <https://urait.ru/bcode/496757>

2. 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 обеспечение:

1. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г.
2. Windows Professional 8.1 Russian Upgrade. Договор № 114 от 12.11.2014 г.
3. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г.
4. Kaspersky Endpoint Security. Договор № 114 от 12.11.2014 г.
5. AcrobatReaderDC(Бесплатное ПО).
6. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Договор б/н от 31.08.2020 г.
7. Информационная система «Континент». Договор № 21111811 от 20.12.2021 г.

8. Антиплагиат.ВУЗ. Договор № 3156 от 19.04.2021 г.
9. Система централизованного тестирования БашГУ (MOODLE). (Свободное ПО).
10. Система дистанционного обучения БашГУ (СДО). (Свободное ПО).

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

<p>1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий: Аудитория № 107 Оборудование: Учебная мебель. Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая. Экран настенный/потолочный. Проектор InFocus. Учебно-наглядные пособия. Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий. Ноутбук HP630 Intel Core.</p>	<p style="text-align: right;">450056, Республика Башкортостан, Городской Округ Город Уфа, город Уфа, улица Достоевского, дом 131 (1 этаж, № 57).</p>
<p>Аудитория № 210 Оборудование: Учебная мебель. Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая. Учебно-наглядные пособия. Экран настенный/потолочный.</p>	<p style="text-align: right;">450056, Республика Башкортостан, Городской Округ Город Уфа, город Уфа, улица Достоевского, дом 131 (2 этаж, № 33).</p>
<p>2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде: Читальный зал №6 Оборудование: Моноблок – 3 шт. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 8 шт. Учебная мебель. Каталог. Стол под каталог. Газетный накопитель. Стол-кафедра. Стол компьютерный с 2 тумбами. МФУ Kyocera M240 dn Ecosys – 1 шт. МФУ HP LaserJet Pro M132a – 1 шт. Сканер штрих-кода с подставкой – 1 шт.</p>	<p style="text-align: right;">450056, Республика Башкортостан, Городской Округ Город Уфа, город Уфа, улица Достоевского, дом 131 (2 этаж, № 28).</p>

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Международный деловой этикет и дипломатический протокол» на 2 курсе
в 3 семестре

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	27,2
лекций	8
практических/ семинарских	18
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	26,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	54

Форма контроля: экзамен, 3 семестр

	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 Протокол и этикет: культура международного делового общения (ОПК - 7.1)</p> <p>1.История международного и делового этикета.</p> <p>2.Понятие современного международного этикета и протокола.</p> <p>2.Принципы современного делового этикета.</p> <p>3. Международная вежливость:</p> <p>а. Символы суверенитета: флаг, герб, гимн, штандарт (флаг) Президента.</p> <p>б. Поздравления, свидетельства уважения, соболезнования.</p> <p>4.Использование символов государственной власти в деловой жизни.</p>	1	2		3	<p>1.Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов Интернет;</p> <p>3. подготовка к опросу;</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1)устный опрос.</p> <p>Форма промежуточной аттестации – экзамен.</p>
2.	<p>Тема №2 Особенности этикета международного общения(ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК - 7.1, ОПК-7.2)</p> <p>1.Правила поведения в различных общественных местах.</p> <p>2.Комплименты и просьбы.</p> <p>3.Визитная карточка.</p> <p>4.Деловая переписка.</p> <p>5.Этикет телефонных переговоров. Цифровой этикет.</p> <p>6.Электронная почта.</p>	1	2		3	<p>1.Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2.Подготовка к контрольной работе.</p> <p>3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов Интернет.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) устный опрос</p> <p>2) проверка контрольной работы</p> <p>Форма промежуточной аттестации – экзамен.</p>

3.	<p>Тема №3 Организация и проведение официальных и деловых мероприятий. Прием гостей(ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК - 7.1, ОПК-7.2)</p> <p>1. Категории деловых мероприятий. Мероприятия, направленные на обсуждение различных вопросов. Правила организации и проведения.</p> <p>2. Мероприятия, связанные с решением вопросов с деловыми партнерами. Обучающие мероприятия. Торжественные церемонии. Работа с представителями СМИ.</p> <p>2. Выездные мероприятия. Современные протокольные стандарты проведения приемов, встреч, бесед, переговоров.</p> <p>3. Эффективные способы подготовки мероприятий протокольного характера. Бюджетирование.</p>	1	2		3	<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов Интернет;</p> <p>3. подготовка к опросу;</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос проверка контрольной работы</p> <p>Форма промежуточной аттестации – экзамен.</p>
4.	<p>(ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК - 7.1, ОПК-7.2)</p> <p>1. Виды приемов. Понятие международной вежливости, история правил гостеприимства. Особенности организации и проведения. Виды приемов и их протокольные особенности. Приемы дневные и вечерние, с рассадкой и без рассадки гостей.</p> <p>2. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение. Подготовка и проведение приемов - повод и время. Составление списка гостей.</p> <p>3. Порядок проведения деловых и дипломатических приемов. Встреча и проводы гостей. Основные правила этикета. Сервировка стола. Порядок обслуживания. Меню. Учет национальных особенностей и традиций. Протокольное старшинство и рассадка</p>	1	3		4	<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов Интернет;</p> <p>3. подготовка к опросу;</p> <p>4. подготовка к контрольной работе</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1. Устный опрос 2. Проверка контрольной работы</p> <p>Форма промежуточной аттестации – экзамен.</p>

5.	<p>Тема №5 Этикет внешнего вида в современной международной деловой среде (ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК - 7.1, ОПК-7.2)</p> <p>1. Дресс-код. Виды, особенности применения отметки дресс-код для деловых и торжественно-праздничных ситуаций.</p> <p>2. Требования к внешнему виду в деловой сфере. Деловая одежда. Обувь. Аксессуары. 3. Мужской и женский бизнес-стиль.</p> <p>4. Офисные запреты.</p>	1	3		4	<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов Интернет;</p> <p>3. подготовка к опросу;</p> <p>4. подготовка к написанию эссе</p>	<p>Текущий контроль: Устный опрос Эссе</p> <p>Форма промежуточной аттестации – экзамен.</p>
6.	<p>Тема №6 Дипломатия и дипломатический протокол(ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК - 7.1, ОПК-7.2)</p> <p>1. Дипломатия дипломатическая служба.</p> <p>2. Дипломаты – выходцы из Республики Башкортостан.</p> <p>3. Дипломатический протокол.</p> <p>4. Дипломатические привилегии и иммунитеты.</p> <p>5. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года.</p>	1	2		3	<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов Интернет;</p> <p>3. подготовка к опросу;</p>	<p>Текущий контроль: 1) устный опрос 2.) Эссе</p> <p>Форма промежуточной аттестации – экзамен.</p>
7.	<p>Тема №7 Дипломатический этикет в деятельности дипломатов(ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК - 7.1, ОПК-7.2)</p> <p>1. Зарождение и развитие дипломатического этикета.</p> <p>2. Загранучреждения РФ.</p> <p>4. Дипломатическая иерархия.</p> <p>5. Дипломатический корпус.</p>	1	2		3	<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные</p>	<p>Текущий контроль: 1) Устный опрос</p> <p>Форма промежуточной аттестации – экзамен.</p>

						образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов Интернет; 3. подготовка к опросу;	
8	Тема №8 Прием иностранных делегаций государственных деятелей в Российской Федерации. Визиты российских руководителей за рубеж. 1. Государственные визиты на высшем уровне. Нормы и практика дипломатического протокола. 2. Формы визитов. Программа пребывания высокого гостя в Москве. 3. Визиты Президента России в зарубежные страны.	1	2		3,8	1. Изучение вопросов содержания темы; 2. проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов Интернет; 3. подготовка к опросу;	Текущий контроль: 1) Устный опрос 2) контрольная работа Форма промежуточной аттестации – экзамен.
	Всего часов:	8	18		26,8		