



ФГОС ВО
(версия 3++)

ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2026

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Кафедра истории, музеологии и документоведения

ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Рабочая программа дисциплины

Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация: бакалавр

Челябинск
ЧГИК
2026

УДК 174 (073)
ББК 87.754я.73
Д 46

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Запекина Н. М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 07 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУД.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 08 от 29.05.2023.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 08 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

Д 46 Дипломатический протокол и этикет : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. М. Запекина ; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2023. – 42 с. – (ФГОС ВО версия 3++).– Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	6
1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	8
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	8
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	9
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	9
4.1.1. Матрица компетенций.....	10
4.2. Содержание дисциплины.....	11
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	14
5.1. Общие положения.....	14
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	15
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	15
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	16
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для самостоятельной работы.....	24
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	25
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	25
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	28
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	28
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	29
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене.....	29
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	29
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	31
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и экзамену.....	31
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	32

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	33
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	33
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	33
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	33
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	35
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	35
6.3.4.5. Тестовые задания.....	35
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	35
7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	36
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	36
7.2. Информационные ресурсы.....	36
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	36
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	37
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ. .	37
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	39
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ.....	41

Аннотация

1.	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.05.01 Дипломатический протокол и этикет.
2.	Цель дисциплины	Формирование у студентов знания теоретических и методических основ дипломатического протокола и этикета для практического использования в сфере профессиональной деятельности.
3.	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении основных положений государственной протокольной практики, традиций и тенденций работы российской дипломатической службы; – приобретении навыков конструктивного общения в сложных ситуациях деловой жизни; – освоении культуры письменной и деловой коммуникации; – формировании навыков дипломатического протокола и этикета.
4.	Планируемые результаты освоения	УК-4, УК-5.
5.	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 7; в академических часах – 252.
6.	Разработчики	Запекина Н. М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетен- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1.	Знать:	основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах)	основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах)
	УК-4.2.	Уметь:	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); выявлять и устранять языковые ошибки	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); выявлять и устранять языковые ошибки
	УК-4.3.	Владеть:	навыками выстраивания коммуникации и ведения дискуссии в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач	навыками выстраивания коммуникации и ведения дискуссии в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1.	Знать:	социокультурную специфику различных обществ и групп в рамках культурного многообразия; основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия в рамках философии, социальных и гуманитарных наук	социокультурную специфику различных обществ и групп в рамках культурного многообразия; основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия в рамках философии, социальных и гуманитарных наук

	УК-5.2.	Уметь:	определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания	определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания
	УК-5.3.	Владеть:	выбором способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; навыками самостоятельного анализа и оценки социально-исторических явлений и процессов	выбором способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; навыками самостоятельного анализа и оценки социально-исторических явлений и процессов

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в вариативную часть учебного плана и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Этика деловых отношений», «Организация секретарского обслуживания».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин «Деловая переписка», «Социология управления», «Управление персоналом», а также при прохождении производственной преддипломной практики, подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 7 зачетных единиц, 252 часа.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов
	Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	252
– Контактная работа (всего), в том числе:	52
лекции	12
семинары	8
практические занятия	4
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	2
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	4
консультации (конс.)	14
контроль самостоятельной работы (КСР)	6
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	191
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет / экзамен / контроль	9

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Заочная форма обучения с применением исключительно дистанционных технологий

Наименование разделов (модулей), тем	Общая трудоемкость (всего часов)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа				с/р	
		лек.	практ.	конс.	КСР		
Раздел (модуль) 1. Дипломатия и дипломатический протокол							
Тема 1. Понятие дипломатии. Значение и основы дипломатического протокола.	15	1	–	–	–	14	
Тема 2. История развития российской дипломатии и становления протокольной службы	15	1	–	–	–	14	
Тема 3. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений	17	1	4	–	–	12	
Тема 4. Символы суверенитета государства	15	1	–	–	–	14	
Консультации	4	–	–	4	–	–	

Контроль самостоятельной работы	2	–	–	–	2	–	
Зачет во 2 сем.	4	–	–	–	–	–	Зачет Контроль – 2 час. ИКР – 2 час.
Итого в 2 сем.	72	4	4	4	2	54	4
Раздел (модуль) 2. Протокольная практика в Российской Федерации и за рубежом							
Тема 5. Составление и оформление документов дипломатической переписки	17	1	–	–	–	16	–
Тема 6. Протокол визитов на высшем и высоком уровне	15	1	–	–	–	14	–
Тема 7. Дипломатические приемы: виды, организация, правила проведения	17	1	2	–	–	14	–
Тема 8. Дипломатия и дипломатический протокол за рубежом	17	1	2	–	–	14	–
Консультации	4	–	–	4	–	–	–
Контроль самостоятельной работы	2	–	–	–	2	–	–
Итого в 3 сем.	72	4	4	4	2	58	–
Раздел (модуль) 3. Деловой этикет как категория международной культуры							
Тема 9. Понятие делового этикета. Этапы становления	30	2	4	–	–	24	
Тема 10. Функциональные виды этикета и их значение в деловом общении	31	1	2	–	–	28	
Тема 11. Международный этикет. Правила гостеприимства	30	1	2	–	–	27	
Консультации	4	–	–	4	–	–	
Контроль самостоятельной работы	2	–	–	–	2	–	
Экзамен в 4 сем.	11	–	–	–	–	–	Экзамен Контроль – 7 час. ИКР – 2 час. Конс.ПА – 2 час.
Итого в 4 сем.	108	4	8	4	2	79	11
Всего по дисциплине	252	12	16	12	6	191	15

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), тем	УК-4	УК-5
Раздел (модуль) 1. Дипломатия и дипломатический протокол		
Тема 1. Понятие дипломатии. Значение и основы дипломатического протокола	+	+
Тема 2. История развития российской дипломатии и становления протокольной службы	+	+
Тема 3. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений	+	+
Тема 4. Символы суверенитета государства	+	+
Раздел (модуль) 2. Протокольная практика в Российской Федерации и за рубежом		
Тема 5. Составление и оформление документов дипломатической переписки	+	+

Тема 6. Протокол визитов на высшем и высоком уровне	+	+
Тема 7. Дипломатические приемы: виды, организация, правила проведения	+	+
Тема 8. Дипломатия и дипломатический протокол за рубежом	+	+
Зачет 3 сем	+	+
Раздел (модуль) 3. Деловой этикет как категория международной культуры		
Тема 9. Понятие делового этикета. Этапы становления	+	+
Тема 10. Функциональные виды этикета и их значение в деловом общении	+	+
Тема 11. Международный этикет. Правила гостеприимства	+	+
Экзамен 4 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел (модуль) 1. Дипломатия и дипломатический протокол

Тема 1. Понятие дипломатии. Значение и основы дипломатического протокола. Предмет изучения дисциплины. Основное содержание дисциплины. Понятия «дипломатия» и «протокол»: происхождение, эволюция, значение. Содержание и характер дипломатической деятельности, внутренние и внешние качества дипломата. Современные представления о дипломатии. Дипломатия как наука. Основные задачи дипломатического представительства (поддержание отношений со страной пребывания, представительство своего государства, сбор информации, контакты и т. д.).

Понятие и нормы дипломатического протокола. Историческое развитие и национальная специфика. Особенности дипломатического протокола. Систематизация и закрепление норм протокола. Современное значение дипломатического церемониала и протокола. Исторические примеры грубого нарушения основных норм дипломатического протокола. Место и роль дисциплины в системе подготовки специалиста-документоведа.

Тема 2. История развития российской дипломатии и становления протокольной службы. Зарождение и развитие основ дипломатии за рубежом. Особенности греческой дипломатии, институт проксенов. Характерные черты дипломатии Древнего Рима. Первые дипломатические миссии – посольства. Влияние дипломатии Византии на становление дипломатической процедуры стран Западной и Центральной Европы. Разработка Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 г: содержание, структура документа, основные понятия. Разрыв или приостановление дипломатических отношений и протокольная процедура.

Современная организация протокольной службы Российской Федерации. Протокол Президента, протокол Правительства, протокольные службы министерств и ведомств, протокольные подразделения субъектов Российской Федерации. Формирование протокольной службы российского внешнеполитического ведомства. Департамент государственного протокола Министерства иностранных дел (МИД) России: структура, задачи, функции.

Тема 3. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений. Установление дипломатических отношений. Начало и окончание дипломатической миссии. Назначение главы дипломатического представительства. Понятие «дипломатические иммунитеты и привилегии». Церемониал вручения верительных грамот. Понятие «дипломатический корпус», права дипломатического корпуса.

Принцип старшинства: протокольное старшинство государств, протокольное старшинство внутри государства, протокольное старшинство глав дипломатических представительств и внутри дипломатического представительства. Классы глав дипломатических представительств. Дипломатические ранги. Протокольное старшинство в международных организациях. Дипломатическое реагирование на отдельные события.

Разрыв дипломатических отношений. Правила поведения дипломатических, консульских представительств. Возможное взаимодействие представителей различных министерств и ведомств.

Тема 4. Символы суверенитета государства. Государственный протокол Российской Федерации и его правовая основа. Сфера действия дипломатического протокола. Протокол и церемониал. Формы государственного церемониала. Дипломатический церемониал. Протокол церемониального характера в ходе официальных контактов.

Государственная символика. История символов российской государственности. Флаг. Герб. Гимн. Штандарт президента. Действующие законодательные нормы использования государственной символики. Церемониал государственного флага и государственного гимна. Порядок использования государственной символики в дипломатических и консульских представительствах.

Геральдика. Государственная геральдическая служба Российской Федерации.

Дипломатический протокол и национальный праздник государства. Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны и памятные даты.

Раздел (модуль) 2. Протокольная практика в Российской Федерации и за рубежом

Тема 5. Составление и оформление документов дипломатической переписки. Понятие документа дипломатической переписки. Функции дипломатических документов и их роль в дипломатической практике. Дипломатический язык: функциональное назначение, литературно-лингвистические, стилистические особенности.

Основные виды дипломатических документов. Документы внешней дипломатической переписки. Документы внутриведомственной дипломатической переписки. Требования к дипломатическим документам.

Подготовка дипломатического документа. Формы и особенности оформления различных видов дипломатических документов. Выбор вида и формы документа. Методика определения вида документа. Элементы текста. Вступительный и заключительный вежливые комплименты. Обращения и титулования. Рассылка дипломатических документов.

Тема 6. Протокол визитов на высшем и высоком уровне. Порядок приема глав государств, глав правительств, министров иностранных дел зарубежных государств Российской Федерации.

Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации. Виды визитов и их особенности. Проведение протокольных мероприятий, участие официальных лиц.

Согласование сроков и характера визита. Подготовка проекта распоряжения, программы визита. Функции подразделений и распределение обязанностей между различными службами.

Протокол визитов. Церемония встречи и проводов. Порядок размещения. Переговоры и беседы. Подписание документов. Церемониал возложения венка. Поездка

по стране. Особенности протокольной практики приема высших должностных лиц государств-участников СНГ.

Организационно-протокольное обеспечение визитов. Характеристика деятельности Отдела визитов и делегаций ДГП.

Тема 7. Дипломатические приемы: виды, организация, правила проведения. Понятия «церемониал», «дипломатический прием», задачи протокольных мероприятий (представительские, информационные, специальные). Виды дипломатических приемов: дневные, вечерние, с рассадкой за столом, без рассадки за столом, с супругами, и без них. Протокольные особенности дипломатических приемов: дневные («бокал шампанского», «бокал вина», завтраки) и вечерние («коктейль», «а ля фуршет», «чай», «жур фикс»), музыкальные, литературные, танцевальные вечера, встречи дипломатов во время спортивных соревнований.

Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение. Характер официальных и неофициальных приемов. Сервировка стола на дипломатических приемах. Особенности меню на дипломатических приемах. Беседы за столом на дипломатических приемах. Встреча и проводы гостей. Приход и уход с приема. Порядок обслуживания. Учет национальных особенностей и традиций. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки. Варианты рассадки. Протокольная техника и ее использование. Организация приема в посольстве.

Особенности проведения дипломатических приемов в отдельных странах.

Тема 8. Дипломатия и дипломатический протокол за рубежом. Протокольные службы зарубежных государств США, Англии, Германии, Франции, Италии, Японии, Южной Кореи, Китая и др.).

Английская дипломатия как эталон мировой дипломатии в XIX-XX вв. Особенности английской дипломатии: сильные и слабые черты; принципы, задачи. Профессиональные и личностные качества английских дипломатов. История и традиции итальянской дипломатии, особенности подготовки дипломатических кадров. Национальные черты итальянских дипломатов. Дипломатическая служба Германии: специфика переговоров, профессиональная подготовка кадров.

Особенности американской дипломатии, правила этикета и протокола, подготовка дипломатических документов. Отличие дипломатии стран Латинской Америки, США, дипломатический протокол и этикет. Дипломатия малых европейских (Нидерланды, Венгрия, Швейцария) и арабских стран (Сирия, Мексика, Египет). Особенности дипломатии отдельных стран Азии, Ближнего Востока и Австралии.

Раздел (модуль)3. Деловой этикет как категория международной культуры

Тема 9. Понятие делового этикета. Этапы становления. Понятие об этикете. Виды этикета. Деловой этикет: манеры и поведение. Внешний вид. Одежда дипломата.

Понятие «дресс-код», факторы выбора дресс-кода. Общепринятые формы дресс-кода. Тип дресс-кода. Мероприятия: группы (официальные, официальные менее строгие, коктейль, деловые, повседневные), (White tie, Formal white tie, Ultra formal Black tie, Black tie invited, Black tie Formal, Black tie Optional, Creative Black tie, Dressy Casual, Cocktail Attire, Semi-formal, After Five, Dressy Casual Bb Business Best, Business General, Business Casual: «кэжуал», Casual Informal, Sport Casual, Nautic Casual, Beach Casual), требования к одежде женщин и мужчин.

Визитная карточка, её назначение и функции в деловой жизни. Виды визитных карточек. Основные требования к оформлению визитных карточек (лицевая и оборот-

ная стороны): формат, текст, шрифт, цвет использование символов. Приёмы вручения. Принципы использования.

Тема 10. Функциональные виды этикета и их значение в деловом общении. Деловой этикет в различных сферах профессиональной деятельности. Универсальные нормы делового этикета.

Этикет как величайшее достояние человеческой культуры. Виды функционального этикета и его нормы: речевой, столовый, чайный, кофейный, алкогольный, траурный, автомобильный, дорожный, телефонный, выходного дня (театральный, концертный), приветствий, гостевой, деловой (профессиональный) и пр.

Особенности деловых переговоров с представителями разных стран. Речевая культура делового разговора. Основные требования к деловому разговору. Основные логические законы, их применение в деловой речи. Речевой этикет представления, обращения, комплимента, поздравления, прощания. Специфика невербальных средств общения.

Тема 11. Международный этикет. Правила гостеприимства. Встреча гостей в аэропорту. Встреча гостей на железнодорожном вокзале. Рассадка гостей в автомобиле. Национальные традиции и обычаи визитов различных зарубежных государств.

Протокол международных конференций. Порядок рассадки делегаций в залах заседаний различных международных форумов. Иммунитеты и привилегии участников международных конференций.

Этапы принятия решений, завершение беседы, составление протокола. Особенности ведения бесед, их тактика и техника.

Подарки, сувениры, цветы в работе протокольной службы. Поводы и случаи преподнесения подарков. Символическое значение подарков. Элитные подарки. Отличие между сувенирами и подарками, их ценность и уместность. Сувениры корпоративные и национальные: рекомендации по подбору. Упаковка подарка. Обмен подарками.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;

- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

Знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы.

Уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины.

Иметь навыки и опыт деятельности:

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем (в форме видеозаписи) и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся с использованием индивидуальных консультаций.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование Разделов (модулей), темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел (модуль) 1. Дипломатия и дипломатический протокол		
Тема 1. Понятие дипломатии. Значение и основы дипломатического протокола	Закреплений знаний о характеристиках дипломатического протокола и этикета	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 2. История развития российской дипломатии и становления протокольной службы	Изучение литературы, структурирование материала по теме	Проверка задания, выполненного в табличной форме
Тема 3. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений	Изучение содержания Венской конвенции о дипломатических сношениях	Проверка задания, выполненного в письменной форме

Тема 4. Символы суверенитета государства	Изучение законодательных документов РФ в отношении государственной символики	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Раздел (модуль) 2. Протокольная практика в Российской Федерации и за рубежом		
Тема 5. Составление и оформление документов дипломатической переписки	Закрепление навыков составления документов дипломатической переписки	Проверка задания, выполненного в табличной форме
Тема 6. Протокол визитов на высшем и высоком уровне	Отработка навыков организации визита гостей в рамках делового сотрудничества	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 7. Дипломатические приемы: виды, организация, правила проведения	Закрепление навыков организации и проведения деловых приемов	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 8. Дипломатия и дипломатический протокол за рубежом	Обобщение и структурирование материала по теме в виде таблицы	Проверка таблицы
Раздел (модуль) 3. Деловой этикет как категория международной культуры		
Тема 9. Понятие делового этикета. Этапы становления	Изучение специфики оформления визитных карточек	Проверка электронной презентации
Тема 10. Функциональные виды этикета и их значение в деловом общении.	Изучение особенностей столового этикета	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 11. Международный этикет. Правила гостеприимства.	Закрепление навыка рассадки в автомобилях VIP-гостей	Проверка задания, выполненного в письменной форме

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1

Тема: «Понятие дипломатического протокола и этикета»

Цель работы – закрепление теоретических представлений о специфике дипломатического протокола и этикета.

Задание и методика выполнения:

Проанализируйте приведенные ниже афоризмы, в выполненном задании оставьте только, те, что, по Вашему мнению, имеют отношение к дисциплине «Дипломатический протокол и этикет», рядом с каждым афоризмом кратко объясните почему.

Афоризмы

1. У кого не уяснены принципы, у того не только в голове сумбур, но и в делах чепуха (Н. Г. Чернышевский).
2. Помни об общем принципе – и ты не будешь нуждаться в совете (Эпитет).
3. Будьте внимательны к своим мыслям, – они начало поступков (Лао – Цзы).
4. Юношам часто кажется, что они естественны, тогда как на самом деле они просто невоспитанны и грубы (Ф. Ларошфуко).
5. Ничто так не мешает естественности, как желание казаться естественным. (Ф. Ларошфуко)
6. Надо уметь молчать вообще обо всем, что имеет значение лишь для тебя одного (Ф. Честерфилд).

7. Если хочешь, чтобы тебя любили, учись чувству меры (*Р. Эмерсон*).
8. Назойлив только глупец: умный человек сразу чувствует, приятно его общество или наскучило, и уходит за секунду до того, как станет ясно, что он – лишний (*Ж. Лабрюйер*).
9. Освобождать себя от соблюдения правил приличия, не значит ли искать средства для свободных проявлений своих недостатков? (*Ш. Монтескье*).
10. Один из самых обычных и ведущих к самым большим бедствиям соблазнов есть соблазн словами: «Все так делают» (*Л. Н. Толстой*).
11. Если ты что-нибудь делаешь, делай это хорошо. Если же ты не можешь или не хочешь делать хорошо, лучше совсем не делай. (*Л. Н. Толстой*)
12. Только начав учиться, узнаешь о собственном несовершенстве («*Ли Цзы*»).
13. У кого много недостатков, тот легко находит их у других (*Адыгейская поговорка*).
14. Быть может, добродетель есть не что иное, как душевная деликатность (*Оноре де Бальзак*).
15. Скромность – середина между бесстыдством и стеснительностью (*Аристотель*).
16. Высокомерие складывается из чересчур высокого мнения о себе и чересчур низкого о других (*М. Монтень*).
17. Умный человек не только никогда не скажет ничего глупого, но даже никогда и не услышит ничего глупого (*Л. Бернс*).
18. Мужчина и женщина – это две ноты, без которых струны человеческой души не дают правильного и полного аккорда (*Д. Мадзини*).
19. Договорившись заранее, не поссоришься потом (*Немецкая поговорка*).
20. Терпимость означает прощение ошибок другим. Такт – это когда их не замечают (*А. Шницлер*).
21. Точность – вежливость королей и долг всех честных людей. (*Людовик XVIII*)
22. В дистанции сохраняется тайна культуры (*Б. Шоу*).
23. Воспитанность – это единственное, что может расположить к тебе людей с первого взгляда, ибо для того, чтобы распознать в тебе большие способности, нужно больше времени (*Честерфилд*).
24. Напрасно думать, будто резкий тон есть признак прямоты и силы (*В. Шекспир*).
25. Все правила достойного поведения давным-давно известны, остановка за малым – за умением ими пользоваться (*Б. Паскаль*).
26. Если хочешь, чтобы тебя любили, учись чувству меры (*Р. Эмерсон*).
27. Талантом собеседника отличается не тот, кто охотно говорит сам, а тот, с кем охотно говорят другие (*Ж. Лабрюйер*).
28. Человеку нужно два года, чтобы научиться говорить, и шестьдесят лет, чтобы научиться держать язык за зубами (*Л. Фейхтвангер*).
29. Умение вести разговор – это талант (*Стендаль*).
30. Кто не отвечает гневом на гнев, спасает обоих – и себя, и другого (*Древнеиндийское изречение*).
31. От одного хорошего комплимента я могу жить два месяца (*М. Твен*).
32. Женщину никогда нельзя обезоружить комплиментом, мужчину можно всегда (*О. Уайльд*).
33. Время – самый ограниченный капитал, если не можешь им распоряжаться, не сможешь распоряжаться ничем другим (*П. Друкер*).
34. Приветливость – это язык, который может услышать глухой и прочитать слепой (*М. Твен*).

35. Если мужчина вежливо распахивает перед женщиной дверь автомобиля, значит, либо машина новая, либо женщина (*У. Глас*).
36. Подарок стоит ровно столько, сколько и любовь, с которой он выбран (*Т. Монье*).
37. Начальник – это человек, который нуждается в других (*П. Валери*).
38. Язык – источник всех недоразумений (*А. де Сент-Экзюпери*).
39. Два уха и один язык даны нам для того, чтобы больше слушать и меньше говорить (*Древнегреческая мудрость*).
40. Стил и дух писем – всегда отличительные признаки времени (*Ф. Ницше*).
41. Лучше сто раз отказать, чем один раз не исполнить обещанного (*Китайская пословица*).
42. Невежливость между равными некрасива, со стороны же начальника она есть тирания (*Лопе де Вега*).
43. Из привычки так или иначе сквернословить развивается и склонность к совершению дурных поступков. (*Аристотель*
44. Хочешь быть умным, научись разумно спрашивать, внимательно слушать, спокойно отвечать и переставать говорить, когда нечего больше сказать (*И. Лафатер*).
45. Характер человека по-настоящему можно узнать, когда он станет твоим начальником (*Э. М. Ремарк*).
46. Чтобы управлять множеством людей, лучше быть человеческим, чем высокомерным, и лучше быть милосердным, чем жестоким (*Н. Макиавелли*).
47. Поучения значат много, но поощрения – все... Поощрение после порицания подобно солнцу после дождя (*И. Гете*).
48. Существует только один способ стать хорошим собеседником – уметь слушать (*К. Морли*).
49. Похвалу часто отклоняют для того, чтобы еще раз ее услышать (*Ф. Ларошфуко*).
50. Никогда не доказывай своего мнения громко и с жаром, даже если в душе ты убежден в своей правоте, – выскажи его скромно и спокойно, ибо это единственный способ убедить (*Честерфилд*).
51. Тайна туалета заключается не в платье, а в известной манере носить платье (*О. де Бальзак*).
52. Пустой человек украшается, только умный человек умеет одеваться (*О. де Бальзак*).
53. Женщины привязаны к моде, потому что новизна всегда является отблеском юности (*М. Скюдери*).
54. Платье и облачает, и разоблачает человека (*Сервантес*).
55. От всех женщин, чье очарование меня сразило, в памяти остались главным образом глаза и голоса (*М. Пруст*).
56. Дама не носит платья. Она разрешает платьям носиться (*Ив Сен Лоран*).
57. Элегантность – это Что, шик – это Как (*П. Карден*).
58. Приятная наружность – это вечное рекомендательное письмо (*Ф. Бэкон*).
59. Главная заповедь этикета: нравиться себе подобным (*Французская пословица*).
60. Прежде, чем открыть чужую дверь, надень улыбку (*Восточная мудрость*).
61. У женщины есть только одна возможность быть красивой, но быть привлекательной есть сто тысяч возможностей (*Ш. Монтескье*).
62. Презирать моду так же неумно, как слишком рьяно следовать ей (*Ж. Лабрюйер*).

63. Люди высказывают свое неуважение к другим разными способами, например, небрежностью в одежде, неопрятностью, дурными привычками, и все это будет невежливостью. (*Н. В. Шелгунов*)

64. Насколько законы моды непостоянны и разорительны, настолько законы хорошего вкуса экономны и устойчивы (*Ж.-Ж. Руссо*).

65. Поведение человека должно быть подобно его одежде: не слишком стеснять его и не быть слишком изысканной, но обеспечивать свободу движения и действий (*Ф. Бэкон*).

66. Англичане изобрели застольные речи, чтобы можно было позабыть о еде (*П. Данино*).

67. Самое полезное из напитков, самое вкусное из лекарств и самое приятное из продуктов питания – это вино (*Плутарх*).

68. Тягостного разговора с дамами за столом можно избежать, спросив незамужних женщин, как много у них уже детей, а замужних – почему у них еще нет детей (*Б. Шоу*).

69. Кофе должен быть горячим как ад, черным как черт, чистым как ангел, сладким как любовь (*Талейран*).

70. Один из самых обычных и ведущих к самым большим бедствиям соблазнов есть соблазн словами: «Все так делают» (*Л. Н. Толстой*).

71. Исход крупных дел часто зависит от мелочей (*Ливий*).

72. Приветливость – это золотой ключ, который открывает железные замки людских сердец (*Восточная мудрость*).

73. Один из самых быстрых способов заставить людей думать о вас хорошо – выслушать их (*А. Шопенгауэр*).

74. 75. Никому во всем мире не приходится выслушивать так много всяких глупостей, как картинам в музее (*Ж. де Гонкур*).

75. Кто учит иностранный язык, тот снимает шляпу перед народом (*Т. Уайлдер*).

76. Почему простуженный человек предпочитает пойти на концерт или в театр, а не к врачу? (*Г. Прей*).

77. Я могу на двенадцати языках сказать «нет» – это необходимо для женщины, которая много путешествует. (*С. Лорен*)

78. Гость необходим хозяину, как дыхание человеку. Но если дыхание входит и не выходит – человек умирает (*Восточная мудрость*).

79. Поведение – это зеркало, в котором каждый показывает свой истинный облик (*И. Гете*).

80. По части учтивости лучше пересолить, чем недосолить (*Сервантес*).

81. Хорошие манеры откроют перед вами двери, которые не сможет открыть и самая высокая образованность (*К. Томас*).

Самостоятельная работа № 2.

Тема «История развития российской дипломатии и становления протокольной службы»

Цель работы: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного занятия.

Задание и методика выполнения

Используя материалы лекций, дополнительную литературу, материалы Интернет-источников, самостоятельно составить и заполнить хронологическую таблицу этапов развития протокольной службы в России.

Самостоятельная работа № 3.

Тема «Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений»

Цель работы: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного занятия.

Задание и методика выполнения

Используя материалы лекций, дополнительную литературу, материалы Интернет-источников, самостоятельно изучить содержание Венской конвенции о дипломатических сношениях от 1961 г., составить таблицу дипломатических привилегий и иммунитетов личных, а также привилегий и иммунитетов дипломатических представительств.

Самостоятельная работа № 4.

Тема «Символы суверенитета государства»

Цель работы: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного занятия.

Задание и методика выполнения

Проанализируйте выдержки из законодательных документов РФ, письменно ответьте на поставленные ниже вопросы.

1. Перечислите здания, на которых постоянно поднят Государственный флаг РФ.
2. В каких случаях Государственный флаг РФ может быть поднят на жилых зданиях, учреждениях и предприятиях?
3. Как поднимают Государственный флаг в дни траура?
4. Опишите порядок одновременного подъема Государственного флага РФ и флага субъекта РФ, муниципального образования, общественного объединения, предприятия, организации.
5. Сформулируйте самостоятельно или приведите известный Вам мнемотехнический прием (т. е. прием, облегчающий запоминание, например, «Каждый охотник желает знать где сидит фазан», или «Биссектриса – это такая крыса, которая бежит по углам и делит угол пополам») для запоминания последовательности расположения цветов Государственного флага РФ.
6. Кто из российских царей или императоров ввел порядок расположения цветов Государственного флага РФ?
7. Перечислите денежные знаки, на которых используют Государственный герб РФ.
8. Назовите цвета, используемые в изображении Государственного герба РФ.
9. На каких зданиях размещают Государственный герб РФ?
10. Изобразите Государственный герб РФ.
11. На каких документах воспроизводят Государственный герб РФ? Приведите примеры таких документов.
12. Сколько куплетов у Государственного гимна РФ?
13. Воспроизведите первый куплет Государственного гимна РФ.
14. Перечислите случаи исполнения Государственного гимна РФ.
15. Укажите правила прослушивания Государственного гимна РФ.
16. Можно ли использовать официальную национальную символику в качестве торговой марки?

Самостоятельная работа № 5
Тема: «Составление и оформление документов
дипломатической переписки»

Цель работы – закрепление теоретических представлений о специфике составления дипломатических документов.

Задание и методика выполнения:

Опираясь на лекционный материал, а также дополнительные интернет-источники, заполните приведенную ниже таблицу.

Вид дипломатического документа	Повод создания документа / назначение	Состав реквизитов	Структура текста	Комплексы	Специфика оформления	Языковые и стилистические особенности
Документы внешней дипломатической переписки						
Личная нота						
Вербальная нота						
Памятная записка						
Меморандум						
Коммюнике						
Заявления, обращения						
Частное письмо						
Документы внутриведомственной дипломатической переписки						
Справка о стране пребывания						
Справка о состоянии двусторонних отношений						
Биографические справки						
Обзор прессы						
Отчет дипломата по итогам визита						

Самостоятельная работа № 6.
Тема «Протокол визитов на высшем и высоком уровне»

Цель работы: закрепить навыки организации визитов высоких гостей.

Задание и методика выполнения

1. Разработать Программу пребывания иностранной делегации по приведенной ниже схеме (рабочий вариант).

- Оформить Программу делового официального визита иностранной делегации в виде делового документа для предоставления гостям.

№ пп	Мероприятие	Когда	Где	Кто присут- ствует	Необходимая техника, оборудова- ние, дополнитель- ные атрибуты и пр.	Ответствен- ные
I. Встреча в аэропорту (ж/д вокзале)						
II. Визит вежливости						
III. Основная часть переговоров						
IV. Культурная программа						
V. Заключительный банкет						
VI. Подарки, сувениры						
VII. Отъезд гостей						

Самостоятельная работа № 7.

Тема «Дипломатические приемы: виды, организация, правила проведения»

Цель работы: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного занятия.

Задание и методика выполнения

- Изучение основных требований, предъявляемых к организации и проведению протокольного мероприятия.
- Заполнить анкету проведения мероприятия.
- Заполнить анкету оценки возможностей организации мероприятия.
- Составить примерный план работы с персоналом при подготовке и проведении мероприятия.
- Оценить результаты мероприятия.
- Изучение вариантов и принципов рассадки за столом.
- Оформление карточек рассадки гостей за столом на неофициальных и официальных приемах.

Самостоятельная работа № 8.

Тема «Дипломатия и дипломатический протокол за рубежом»

Цель работы: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного занятия.

Задание и методика выполнения

Используя материалы Интернет-источников, заполните графы сравнительной таблицы.

Особенности дипломатии	Страны Европы				
	Англия	Франция	Германия	Италия	Малые европейские страны
Специфические черты (главная формула)					
Вклад в развитие мировой дипломатии					
Национальные черты					
Характерные черты дипломатов					
Требования (особенности) к подготовке дипломатов					
Особенности переговорных процессов					
Оформление визитной карточки					

Самостоятельная работа № 9.

Тема «Понятие делового этикета. Использование визитных карточек»

Цель работы: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных занятий.

Задание и методика выполнения

1. Изучите правила оформления визитных карточек дипломатических работников и деловых лиц.
2. Проанализируйте визитные карточки, имеющиеся у Вас, с точки зрения правильности и корректности оформления.
3. Разработайте макет оформления своей визитной карточки с обоснованием выбранных типов и видов бумаги, шрифтов, полиграфической отделки, размещенной на карточке информации.
4. Представьте результат проделанной работы в виде электронной презентации.

Самостоятельная работа № 10.

Тема «Столовый этикет и его значение в деловом общении»

Цель работы: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных занятий.

Задание и методика выполнения

Опираясь на функциональное назначение изображенных на фото ниже столовых приборов, сделайте предположение о том, какие блюда будут подаваться на приеме, письменно укажите 2-3 варианта возможного меню, последовательность подачи блюд, назовите вид приема, например, обед, ужин, завтрак.



Самостоятельная работа № 11.

Тема «Международный этикет. Правила гостеприимства»

Цель работы: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного занятия.

Задание и методика выполнения

Разработать схемы рассадки гостей в автомобилях при встрече делегации в аэропорту или на вокзале, учитывая следующие условия:

- 1) делегация из семи человек и один встречающий;
- 2) делегация из пяти человек и один встречающий;
- 3) делегация из десяти человек и два встречающих.

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<https://sdo.chgik.ru> – система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ)

<http://fgosvo.ru/> – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех.

<https://grants.culture.ru/> – Культура. Гранты России. Общероссийская база кон-

курсов и грантов в области культуры и искусства.
<https://openedu.ru> – Открытое образование.
<https://rsv.ru> – Россия – страна возможностей.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов (модулей), темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел (модуль) 1. Дипломатия и дипломатический протокол			
Тема 1. Понятие дипломатии. Значение и основы дипломатического протокола	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1.	– Самостоятельная работа № 1. Тема «Понятие дипломатического протокола и этикета» – Тест
		УК-4.2.	
		УК-4.3.	
	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1.	
		УК-5.2.	
		УК-5.3.	
Тема 2. История развития российской дипломатии и становления протокольной службы			– Самостоятельная работа № 2. Тема «История развития российской дипломатии и становления протокольной службы» – Тест
Тема 3. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Практическая работа № 1. Тема «Невербальные жесты деловой коммуникации» – Самостоятельная работа № 3. Тема «Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений» – Тест

Тема 4. Символы суверенитета государства	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Самостоятельная работа № 4. Тема «Символы суверенитета государства» – Тест
Раздел (модуль) 2. Протокольная практика в Российской Федерации и за рубежом			
Тема 5. Составление и оформление документов дипломатической переписки			– Самостоятельная работа № 5. Тема «Составление и оформление документов дипломатической переписки» – Тест
Тема 6. Протокол визитов на высшем и высоком уровне	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Самостоятельная работа № 6. Тема «Протокол визитов на высшем и высоком уровне» – Тест
Тема 7. Дипломатические приемы: виды, организация, правила проведения	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Практическое занятие № 2. Тема «Дипломатические приемы: виды, организация, правила проведения» – Самостоятельная работа № 7. Тема «Дипломатические приемы: виды, организация, правила проведения» – Тест
Тема 8. Дипломатия и дипломатический протокол за рубежом	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Практическая работа № 3. Тема «Дипломатия стран Азии, Ближнего Востока и Австралии» – Самостоятельная работа № 8. Тема «Дипломатия и дипломатический протокол за рубежом» – Тест
Раздел (модуль) 3. Деловой этикет как категория международной культуры			
Тема 9. Понятие делового этикета. Этапы становления	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Практическое занятие № 4. Тема: «Дресс-код в деловом общении» – Самостоятельная работа № 9. Тема «Понятие делового этикета. Использование визитных карточек» – Тест
Тема 10. Функциональные виды этикета и их значение в деловом общении	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Практическая работа № 5. Тема «Ведение переговоров» – Самостоятельная работа № 10. Тема «Столовый этикет и его значение в деловом общении» – Тест

Тема 11. Международный этикет. Правила гостеприимства	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Практическая работа № 6. Тема «Международный этикет. Цветы в работе протокольной службы» – Самостоятельная работа № 11. Тема: «Международный этикет. Правила гостеприимства» – Тест
---	--------------	--------------	---

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов (модулей), темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел (модуль) 1. Дипломатия и дипломатический протокол			
Тема 1. Понятие дипломатии. Значение и основы дипломатического протокола	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1.	– Вопросы к зачету (3 семестр): теоретические вопросы № 1-2; – Практико-ориентированное задание № 1; – Тестовые задания.
		УК-4.2.	
		УК-4.3.	
	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1.	
		УК-5.2.	
		УК-5.3.	
Тема 2. История развития российской дипломатии и становления протокольной службы	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к зачету (3 семестр): теоретические вопросы № 3-6; – Практико-ориентированное задание № 2; – Тестовые задания.
Тема 3. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к зачету (3 семестр): теоретические вопросы № 7-11; – Практико-ориентированное задание № 3; – Тестовые задания.
Тема 4. Символы	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к зачету (3 семестр):

суверенитета государства			теоретические вопросы № 12-14; – Практико-ориентированное задание № 4; – Тестовые задания.
Раздел (модуль) 2. Протокольная практика в Российской Федерации и за рубежом			
Тема 5. Составление и оформление документов дипломатической переписки	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к зачету (3 семестр): теоретические вопросы № 15-18; – Практико-ориентированное задание № 5; – Тестовые задания.
Тема 6. Протокол визитов на высшем и высоком уровне	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к зачету (3 семестр): теоретические вопросы № 19-21; – Практико-ориентированное задание № 6; – Тестовые задания.
Тема 7. Дипломатические приемы: виды, организация, правила проведения	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к зачету (3 семестр): теоретические вопросы № 22-24; – Практико-ориентированное задание № 7; – Тестовые задания.
Тема 8. Дипломатия и дипломатический протокол за рубежом	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к зачету (3 семестр): теоретические вопросы № 25-28; – Практико-ориентированное задание № 8; – Тестовые задания.
Раздел (модуль) 3. Деловой этикет как категория международной культуры			
Тема 9. Понятие делового этикета. Этапы становления	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к экзамену (4 семестр): теоретические вопросы № 1-4; – Практико-ориентированное задание № 9; – Тестовые задания.
Тема 10. Функциональные виды этикета и их значение в деловом общении	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к экзамену (4 семестр): теоретические вопросы № 5-9; – Практико-ориентированное задание № 10; – Тестовые задания.
Тема 11. Международный этикет. Правила гостеприимства	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к экзамену (4 семестр): теоретические вопросы № 10-12; – Практико-ориентированное задание № 11; – Тестовые задания.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

**6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций
на различных этапах их формирования**

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
УК-4	– понимает сущность дипломатического протокола и этикета; – применяет правила подготовки дипломатических документов и ведения деловой переписки; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
УК-5	– понимает специфику национальных особенностей дипломатических представителей и миссий; – применяет правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Входное тестирование, самоанализ, устный опрос и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций. Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; практические; самостоятельная работа: письменная работа
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Зачет, экзамен: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий; – выполнение тестовых заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене

Таблица 10

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				
Общая оценка				

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично / Зачтено	от 81 до 100
Хорошо / Зачтено	от 51 до 80
Удовлетворительно / Зачтено)	от 31 до 50
Неудовлетворительно / Не зачтено	менее 31

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Таблица 11

Письменная работа (реферат и т. д.)

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетвори-	Неудовлетвори-
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использование				
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				
Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка использованной литературы)				
Общая оценка				

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и экзамену

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к зачету

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Понятие дипломатии.	УК-4, УК-5
2.	Значение и основы дипломатического протокола.	УК-4, УК-5
3.	Зарождение и развитие основ дипломатии за рубежом.	УК-4, УК-5
4.	Развитие российской дипломатии от московского государства до нового времени.	УК-4, УК-5
5.	Российская дипломатия XIX-XX веков.	УК-4, УК-5
6.	Современная российская дипломатия.	УК-4, УК-5
7.	Установление дипломатических отношений.	УК-4, УК-5
8.	Назначение главы дипломатического представительства.	УК-4, УК-5
9.	Вручение верительных грамот.	УК-4, УК-5
10.	Дипломатический корпус. Принцип старшинства.	УК-4, УК-5
11.	Дипломатическое реагирование на отдельные события.	УК-4, УК-5
12.	Церемониал государственного флага РФ.	УК-4, УК-5
13.	Церемониал государственного герба РФ.	УК-4, УК-5
14.	Церемониал государственного гимна РФ.	УК-4, УК-5
15.	Язык дипломатической переписки.	УК-4, УК-5
16.	Документы внешней дипломатической переписки.	УК-4, УК-5
17.	Документы внутриведомственной дипломатической переписки.	УК-4, УК-5
18.	Требования к дипломатическим документам.	УК-4, УК-5
19.	Классификация дипломатических визитов.	УК-4, УК-5
20.	Организация дипломатических визитов на высшем и высоком уровне.	УК-4, УК-5
21.	Протокольные визиты.	УК-4, УК-5
22.	Дипломатические приемы: организация и классификация.	УК-4, УК-5
23.	Правила проведения приемов.	УК-4, УК-5
24.	Виды дипломатических приемов и их особенности.	УК-4, УК-5
25.	Дипломатия стран Северной и Южной Америки.	УК-4, УК-5
26.	Дипломатия в странах Европы.	УК-4, УК-5
27.	Особенности дипломатии малых европейских стран.	УК-4, УК-5
28.	Особенности дипломатии отдельных стран Азии, Ближнего Востока и Австралии.	УК-4, УК-5

к экзамену

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Значение и виды этикета.	УК-4, УК-5
2.	Общепринятые формы дресс-кода.	УК-4, УК-5
3.	Организация деловых переговоров и бесед.	УК-4, УК-5
4.	Протокольные возможности использования визитных карточек.	УК-4, УК-5
5.	Чайный и кофейный этикет.	УК-4, УК-5
6.	Алкольный этикет.	УК-4, УК-5
7.	Театральный этикет.	УК-4, УК-5
8.	Ресторанный этикет.	УК-4, УК-5
9.	Дорожный, автомобильный этикет.	УК-4, УК-5
10.	Подарки и сувениры.	УК-4, УК-5
11.	Цветы в работе протокольной службы.	УК-4, УК-5
12.	Правила встречи гостей и рассадки в автомобилях.	УК-4, УК-5

Таблица 13

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практико-ориентированные задания)

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Понятие дипломатии. Значение и основы дипломатического протокола	УК-4, УК-5
2.	История развития российской дипломатии и становления протокольной службы	УК-4, УК-5
3.	Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений	УК-4, УК-5
4.	Символы суверенитета государства	УК-4, УК-5
5.	Составление и оформление документов дипломатической переписки	УК-4, УК-5
6.	Протокол визитов на высшем и высоком уровне	УК-4, УК-5
7.	Дипломатические приемы: виды, организация, правила проведения	УК-4, УК-5
8.	Дипломатия и дипломатический протокол за рубежом	УК-4, УК-5
9.	Понятие делового этикета. Этапы становления	УК-4, УК-5
10.	Функциональные виды этикета и их значение в деловом общении	УК-4, УК-5
11.	Международный этикет. Правила гостеприимства	УК-4, УК-5

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1

Тема «Невербальные жесты деловой коммуникации»

Цель работы – изучение психологических особенностей делового взаимодействия.

Задание и методика выполнения

1. Изучите невербальные жесты деловой коммуникации.
2. «Расшифруйте» позы и жесты Вашего партнера:
 - расстегнут пиджак;
 - руки скрещены на груди, кулаки сжаты;
 - сидит на краешке стула, склонившись вперед, голова слегка наклонена и опирается на руку;
 - голова слегка наклонена набок;
 - медленно снимает очки, тщательно протирает стекла;
 - прикрывает рот рукой во время своего высказывания;
 - прикрывает рот во время слушания;

- старается не смотреть на Вас.
- 3. Дайте им подробную характеристику.

Практическая работа № 2

Тема «Дипломатические приемы: виды, организация, правила проведения»

Цель работы – изучение видов дипломатических приемов.

Задание и методика выполнения

1. Изучить протокольные особенности дипломатических приемов: дневные; вечерние, музыкальные, литературные, танцевальные вечера, встречи дипломатов во время спортивных соревнований.
2. Заполнить таблицу «Виды дипломатических приемов».
3. Разработать программу дневного или вечернего приема (по выбору студента).

Практическая работа № 3

Тема «Дипломатия стран Азии, Ближнего Востока и Австралии»

Цель работы – изучение особенностей восточно-азиатской дипломатии.

Задание и методика выполнения

Используя материалы лекций, учебных изданий и интернет-источников, заполните графы сравнительной таблицы.

Особенности дипломатии	Страны				
	Япония	Китай	Индия	Арабские страны	Австралия
Специфические черты (главная формула)					
Вклад в развитие мировой дипломатии					
Национальные черты					
Характерные черты дипломатов					
Требования (особенности) к подготовке дипломатов					
Особенности переговорных процессов					

Практическая работа № 4

Тема «Дресс-код в деловом общении»

Цель работы – разработка делового дресс-кода.

Задание и методика выполнения

1. Изучение протокольных возможностей дресс-кода.
2. Выявление требований дресс-кода делового общения.
3. Разработка дресс-кода студенческой группы.

Практическая работа № 5
Тема «Ведение переговоров»

Цель работы – закрепить, обобщить и систематизировать знания ведения переговоров, полученные в ходе лекционных занятий.

Задание и методика выполнения

Заполнить приведенную ниже таблицу:

Стадии переговоров	Этапы переговоров
1.	1.1. Выбор средств ведения переговоров
	1.2. Установление контакта между сторонами
	1.3.
	1.4.
	1.5.
2.	2.1. Начало переговорного процесса
	2.2.
	2.3.
	2.4. Разработка вариантов предложений для договоренности
3.	3.1.
	3.2. Окончательное обсуждение вариантов решений
	3.3.

Практическая работа № 6
Тема «Международный этикет. Цветы в работе протокольной службы»

Цель работы – закрепить, обобщить и систематизировать знания ведения переговоров, полученные в ходе лекционных занятий.

Задание и методика выполнения

Заполнить приведенную ниже таблицу:

Повод для вручения букета	Возраст дамы, семейное положение	Наименование цветов	Цветовая гамма цветов в букете	Оформление букета

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

*6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ
(контрольного урока)*

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности), кейс-задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся регулируется в соответствии с локальными нормативными актами ЧГИК.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам / модулям) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации зачета и экзамена. Обучающийся должен:

- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование.

4. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете и экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы

1. Горскина, Л. С. Этика деловых отношений : учебное пособие / Л. С. Горскина, К. В. Крумина, С. Г. Полковникова. – Омск : ОмГТУ, 2019. – 127 с. – ISBN 978-5-8149-2803-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная си-

- стема. – URL: <https://e.lanbook.com/book/186954> (дата обращения: 25.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет – Санкт-Петербург : Лань, 2026. – 208 с. – ISBN 978-5-507-55057-9. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/516248> (дата обращения: 02.05.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
 3. Долгова, И. В. Деловая этика и этикет в сфере деловых коммуникаций : учебник для вузов / И. В. Долгова. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 508 с. – ISBN 978-5-507-49070-7. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/405551> (дата обращения: 25.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
 4. Ерохина, Е. В. Профессиональная этика и служебный этикет : учебное пособие / Е. В. Ерохина. – Оренбург : ОГУ, 2024. – 129 с. – ISBN 978-5-7410-3257-2. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/437762> (дата обращения: 25.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
 5. Трофимов, В. К. Деловая этика : учебное пособие / В. К. Трофимов. – 2-е. – Ижевск : УдГАУ, 2018. – 256 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/133961> (дата обращения: 25.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

- Единое окно доступа к информационным ресурсам. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>;
- «Киберленинка» Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>;
- Научная электронная библиотека E-library. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;
- Национальная электронная библиотека – Режим доступа: <http://xn--90ax2c.xn--plai/>;
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
- ЭБС «Рукопт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>;
- Электронная библиотека диссертаций РГБ – Режим доступа: <http://www.dslib.net>.

Информационные справочные системы:

Гарант,
Консультант+.

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- <http://archives.rumethodics/> – сайт Федерального архивного агентства.
- <http://www.top-personal.ru> – сайт журнала «Управление персоналом».
- <http://www.top-personal.ru/officeworks> – сайт журнала «Делопроизводство».
- <https://etiketpro.ru/> – сайт Академии этикета и деловых стандартов.
- <https://adbp.academy/> – сайт Академии дипломатического и бизнес-протокола.

- <https://www.nadep.ru/> – сайт Национальной ассоциации экспертов по деловой этике, этикету и протоколу НАДЭП.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для дисциплины, изучаемой с применением ДОТ, используется модульная модель. Она предполагает разделение учебной дисциплины на модули. Модуль – это логически целостный, завершённый фрагмент учебной дисциплины. Модульная система при построении учебной дисциплины позволяет всем участникам образовательного процесса (обучаемому, педагогу, администратору) последовательно отслеживать и контролировать ход изучения дисциплины. Платформа Moodle позволяет сделать настройку, при которой от одного модуля к другому модулю обучающийся может переходить только при условии, если он прослушал лекции, правильно ответил на тестовые задания по итогам ее прослушивания, выполнил практические задания на положительную оценку. Эта же настройка не позволит обучающемуся перейти на следующий семестр, если он не завершил изучение хотя бы одной теме, в т. ч. не прошел итоговое тестирование, или получил неудовлетворительную оценку.

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, печатными и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе выполнения практических заданий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Все лекции сопровождаются слайдами, подготовленными в программе PowerPoint.

После прослушивания каждой лекции обучающийся должен ответить на три тестовых задания, составленных на основе ее содержания.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. Выполненные практические задания прикрепляются обучающимися в личном кабинете на платформе Moodle и автоматически приходят на электронную почту преподавателя. При необходимости обучающимся могут быть предложены материалы для выполнения практического задания, например, отчеты, копии архивных документов, нормативные документы и т. д. Все задания для практических занятий озвучены преподавателем (цель – объяснить методику выполнения). Если у обучающегося возникли вопросы по выполнению задания, он может задать их на форуме. Форум позволяет преподавателю давать обучающимся дополнительные рекомендации и разъяснения. После проверки педагог выставляет оценку (можно дать краткие комментарии) в личном кабинете обучающегося.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой печатных и электронных образовательных ресурсов и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в профессиональных периодических изданиях (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

На платформе Moodle, на усмотрение преподавателя, могут быть размещены дополнительные материалы, например, словарь терминов, хрестоматия (сборник фраг-

ментов текстов), иллюстративный, видеоматериал или ссылки на них и т. д.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения.	Текущий (аттестация)
Зачет	Форма отчетности обучающегося, определяемая учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических занятий.	Промежуточный
Экзамен	Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, самостоятельной работы)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Промежуточный

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Материально-техническое оснащение обучения с использованием исключительно ДОТ включает следующие составляющие:

- каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;
- система дистанционного обучения (платформа Moodle);
- рабочие места педагогов;

- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);
- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения, с помощью которой создается и размещается интерактивный образовательный контент, фиксируются результаты и процесс продвижения обучающегося, создаются условия для взаимодействия участников образовательной деятельности (форумы, чаты и т. д.).

При обучении с применением исключительно ДОТ обучающимся должна использоваться компьютерная техника, которая отвечает следующим минимальным требованиям:

- наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет;
- программное обеспечение для работы с использованием аудио-, видео-;
- наушники и/или динамики, микрофон, web-камера.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), как на территории ЧГИК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:

- *документированные индивидуальные образовательные достижения*: сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,

- *исследовательские, проектные и творческие работы*: публикации, проекты, и т. д.,

- *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы*: благодарственные письма и т.д.

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды в ЧГИК соответствует законодательству Российской Федерации.

Система дистанционного обучения ЧГИК (авторизованный доступ) – <https://sdo.chgik.ru>.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Adobe Reader 9.0, Adobe Acrobat Pro 9.0, Fine Reader 10.0, 7zip, Google Chrome, Internet Explorer.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учеб- ный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024	6.4.	Дополнен раздел
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025	7.1. 7.2.	Дополнены списки литературы
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	Р.8, Р.9	Доработаны
2027/28			

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Михайловна **Запекина**

ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Рабочая программа дисциплины

**Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем 3 п. л.
Тираж 100 экз.*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф

