

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель декана по учебной работе
факультета истории и
международных отношений


Холов Х.Х.
" 28 " 08 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловое общение и корреспонденция

Направление подготовки - 41.03.01 Зарубежное регионоведение

**Профиль подготовки - Мировые политические процессы
в Азии и Европе**

Форма подготовки - очная

Уровень подготовки - бакалавриат

Душанбе – 2025 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки - **41.03.01 Зарубежное регионоведение**, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 553 от 15.06.2017 г.

При разработке рабочей программы учитывается:

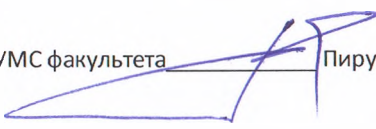
- Содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- Новейшие достижения в данной предметной области;

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры зарубежного регионоведения и внешней политики протокол № 1 от « 28 » 08 2025 г.

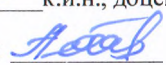
Рабочая программа утверждена на заседании УМС факультета истории и международных отношений, протокол № 1 от « 28 » 08 2025 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета истории и международных отношений, протокол № 1 от « 28 » 08 2025 г.

Зав. кафедрой  к.и.н., доцент Абдубасиров А.А.

Заместитель председателя УМС факультета  Пирумшоев М.Х.

Разработчик  к.и.н., доцент Абдубасиров А.А.

Разработчик (ки) от организации:  к.п.н., заведующая отделом США и Канады Института изучения проблем стран Азии и Европы Дороншоева Некбахт Шокосумовна.

Расписание занятий дисциплины

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекция	Практические занятия (КСР, лаб.)		
	Согласно расписанию	Согласно расписанию	Согласно графику	РТСУ, кафедра зарубежного регионоведения и внешней политики, 527 каб.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели изучения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловое общение и корреспонденция» являются:

Целями освоения дисциплины «Деловое общение и корреспонденция» являются: выработка у студентов на основе современных этических знаний, общечеловеческих ценностей, норм и правил делового этикета и дипломатического протокола навыков коммуникативной деятельности; формирование теоретических знаний и практических навыков по применению и использованию норм дипломатического протокола и этикета в практике межгосударственного общения, процессе международных форумов, конференций и совещаний.

изучение основных протокольных мероприятий и процедур, используемых в современной дипломатической практике и деловом общении, особенностей дипломатических и деловых контактов. Ведения дипломатической и деловой переписки, традиций и современных тенденций дипломатического протокола, норм дипломатического протокола и этикета, формирование устойчивого навыка применения этих норм на практике в рамках международного общения и деловых контактов.

1.2 Задачи изучения дисциплины:

ознакомить студентов с основными понятиями, принципами и нормами современного делового общения, сформировать понимание базовых правил организации и проведения протокольных мероприятий, а также подготовить студентов к работе с иностранными партнерами с учетом особенностей современной дипломатической практики и межкультурных коммуникаций.

Для этого в рамках дисциплины решаются следующие задачи:

✓ ознакомить с общими этикетными нормами современного делового общения (коммуникации, деловой внешний вид, переговоры и деловая переписка, подарки в деловой сфере)

- ✓ изучить требования протокола к процессам организации и проведения различных мероприятий
- ✓ ознакомить с историей дипломатической протокольной практики и этикета, а также правовыми основами дипломатического протокола и этикета
- ✓ дать понятия о правилах организации и осуществлении международных деловых и дипломатических контактов, визитов, приемов, переговоров
- ✓ ознакомить с базовыми нормами поведения и требованиями этикета в особых ситуациях (деловые поездки, походы в театр и ресторан с целью делового общения)
- ✓ изучить особенности культуры и делового общения в разных странах
- ✓ сформировать базовые навыки международной деловой коммуникации

В процессе проведения практических занятий преподавателю необходимо:

- закрепить знания, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы студентов;
- организовать контроль самостоятельной работы;
- вырабатывать у студентов умения и навыки работы с источниками, способностей к ее анализу;
- использовать материал курса для развития у студентов навыков компетентного делового общения с учетом современных требований и этических норм путем проведения тренингов, тестирования.

1.3 В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные/ общепрофессиональные/ профессиональные компетенции:

Код	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения	Вид оценочного средства
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИУК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию	Дискуссия Доклад Эссе

		на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах); ИУК-4.3. Соблюдает основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(-ых) языке(-ах). ИУК-4.4. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).	
ПК-1.	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с международно-регионоведческой специализацией	ИПК-1.1. Готовит доклады, информационно-аналитические справки и презентации по тематике своей страновой/региональной специализации ИПК-1.2. Владеет навыками документооборота, использует в профессиональной деятельности систему электронного документооборота ИПК-1.3. Организует и проводит под	Дискуссия Доклад Эссе

		руководством опытного сотрудника мероприятия, связанные с тематикой своей страновой/региональ ной специализации (выставки, конференции, международные семинары, форумы, визиты делегаций)	
--	--	--	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП:

Курс является общей профессиональной дисциплиной; его программа ориентирована на изучение общих и особенных норм и правил ведения дел в различных деловых культурах и на приобретение студентами базовых практических навыков в области дипломатический деловой коммуникации.

В учебном плане дисциплина представлена в вариативной части обязательной дисциплиной (**Б1.В.13**). Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Дисциплина изучается во 8-м семестре. Данная дисциплина имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с другими частями ООП, указанными в таблице 1:

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ООП
1.	История России	1	Б.1.О.01
2.	Мировая экономика	2	Б.1.О.05
3.	Всеобщая история	3	Б.1.О.07
4.	Основы международного регионоведения	3-4	Б.1.О.11
5.	Геополитика	3-4	Б.1.О.12
6.	История международных отношений в Азии	3	Б1.В.ДВ.01.01
7.	История государств Азии	4	Б1.В.ДВ.05.01
8.	Регионы мира во внешней политике Таджикистана	4	Б1.В.12

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Объем дисциплины (модуля) 2 зачетные единицы, аудиторные занятия: 72 часов, из них лекций – 12 часов, практических занятий 12 часов, КСР – 12 часов. СРС – 36 часов. Зачет в 7-ом семестре.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Литерат ура
		Лек.	Пр.	Лаб.	КС Р	
Семестр 7						
1	Основы дипломатии и международных деловых связей. Понятие дипломатии Дипломатия как наука и искусство Историческая природа дипломатии О «новой дипломатии» Специфика профессии дипломата	2	2			1, 2, 7
2	Основы дипломатического протокола и этикета Понятие этикета. Этикет и исторический опыт человеческого общения. Основы и источники норм этикета. История возникновения правил этикета. Правила этикета и среда. Этикет, профессионализм и карьера. Этикет и дипломатический протокол. Язык дипломатического протокола и этикета (терминология, определение понятий). Источники норм дипломатического протокола. Протокол и церемониал. Дипломатический протокол и международная вежливость. Дипломатический протокол как международная категория. Традиции, национальные черты и особенности. Протокол и правовая норма. Протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права. Протокольное старшинство и право преимущества. Протокол и прецедент. Сферы действия норм дипломатического протокола. Протокол и дипломатическая служба.	2	2			1, 3, 4, 5, 6
3	Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года - основа дипломатического протокола в международных отношениях Место Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. в системе международно-правовых норм. Дипломатическое представительство. Начало и окончание дипломатической миссии. Протокол назначения главы	2			2	1, 3, 4, 5, 6

	диппредставительства и порядок его аккредитации. Протокольная практика церемониала вручения верительных грамот. Протокольные визиты до и после вручения верительных грамот. Дипломатический корпус. Дуайен. Привилегии и иммунитеты дипломатов. Различия в объеме иммунитетов дипломатических и консульских представительств. Функциональная теория иммунитетов. Территориальная и личная неприкосновенность и ее пределы. Территориальная неприкосновенность помещений диппредставительств и право убежища. Протокол и война. Разрыв дипломатических отношений.					
4	Культура делового общения и нормы этикета Правила этикета и установление деловых контактов. Знакомство. Представление. Протокольные формы приветствий. Первое впечатление и его роль в деловых отношениях. Рукопожатие. Вежливость и такт. Комплимент и лесть. Эмоции. Вербальные и невербальные средства. Мимика и жесты. Внешний вид. <u>Дипломатическая и деловая переписка</u> Роль и значение дипломатической документации Виды дипломатической документации Новые виды и формы дипломатических документов Требования к дипломатическим документам	2	2		2	1, 3, 4, 5, 6, 7
5	Дипломатический протокол - основа механизма деловых отношений Правила дипломатического протокола и установление деловых контактов. Этикет и искусство ведения беседы. Умение слушать. Преодоление конфликтных ситуаций. Основные правила протокольного визита. Визитная карточка и ее протокольные возможности. Теория межличностных отношений и этикет. Формы обращения. Употребление титулов и званий. Протокол и символы суверенитета государства. Правила международной	2			2	1, 3, 4, 5, 6, 7

	вежливости и государственная символика. История символов российской государственности. Флаг. Герб. Гимн. Действующие законодательные нормы использования государственной символики. Этикет государственного флага и государственного гимна. Порядок использования государственной символики в дипломатических и консульских представительствах. <u>Понятие деловой переписки</u> Структура и оформление деловой корреспонденции					
6	Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести Протокол приёма высоких гостей - отражение норм международной вежливости, обычаев и традиций. История правил гостеприимства и становление протокольной практики приема высоких зарубежных гостей. Церемониал визитов и протокольные почести. Протокольные подарки и их история. Правила дарения и получения подарков. Протокольные мероприятия. Официальные и неофициальные дипломатические приёмы. Виды приёмов и их особенности. Этикет деловых приёмов и визитов. Презентация, банкет, коктейль. Дипломатический завтрак, обед, ужин. Шведский стол. Чайная церемония. Протокольное старшинство участников официальных мероприятий. Цена протокольной ошибки.	2			2	1, 3, 4, 5, 6, 7
7	Этика поведения и имидж дипломата Дипломатический этикет. Этика служебных взаимоотношений. Манеры и поведение. Умение держать себя в обществе. Внешний вид. Одежда дипломата (повседневная и протокольная). Дипломатическая форма и ее история. Протокольные требования к участникам официальных церемоний. «Как не следует поступать» (в общественных местах, в гостях, за столом).		2		2	1, 3, 4, 5, 6, 7
8	Протокол и переговорный процесс Официальные дипломатические контакты и их специфика. Протокольные возможности использования визитных карточек.		2		2	1, 3, 4, 5, 6, 7

	Протокол двусторонних и многосторонних переговоров. Состав делегаций и протокольное старшинство внутри делегации. Порядок встречи делегации. Подготовка помещения и рассадка за столом переговоров. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов. Организация протокольных мероприятий от имени главы делегации и её членов. Протокол международных конференций. Порядок рассадки делегаций в залах заседаний различных международных форумов. Иммунитеты и привилегии участников международных конференций. Дипломатические документы и протокольные особенности дипломатической переписки. Переговорный процесс и национальные особенности делового общения.					
9	Национальные особенности протокольной практики и делового общения в европейских странах и странах АТР. Знание культуры, обычаев и традиций зарубежных стран - одно из требований дипломатической профессии. Стереотипы поведения. Порядок обращения и титулы. Специфика невербальных средств общения. Религиозные традиции страны. Дипломатический протокол и религиозный церемониал. Церковная иерархия. Религиозные церемонии и правила поведения в ходе их проведения. Национальная и дипломатическая культура и её особенности в европейских странах (США, Англия, Франция, Германия) и странах АТР (Япония, Китай, Южная Корея, Вьетнам).		2			1, 3, 4, 5, 6, 7
	Итого:	12	12		12	

Формы контроля и критерии начисления баллов

Контроль усвоения студентом каждой темы осуществляется в рамках балльно-рейтинговой системы (БРС), включающей текущий, рубежный и итоговый контроль. Студенты 4 **курсов**, обучающиеся по кредитно-рейтинговой системе обучения, могут получить максимально возможное количество баллов - 300. Из них на текущий и рубежный контроль выделяется 200 баллов или 49% от общего количества.

На итоговый контроль знаний студентов выделяется 51% или 100 баллов. Из них 16 баллов администрацией могут быть представлены студенту за особые заслуги (призовые места в Олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях, выполнение специальных заданий, активное участие в общественной жизни университета).

Порядок выставления баллов: 1-й рейтинг (1-9 неделя по 11,5 баллов = 8 баллов административных, итого 100 баллов), 2-й рейтинг (10-18 неделя по 11,5 баллов = 8 баллов административных, итого 100 баллов), итоговый контроль 100 баллов.

К примеру, за текущий и 1-й рубежный контроль выставляется 100 баллов: лекционные занятия – 20 баллов, за практические занятия (КСР, лабораторные) – 32 балла, за СРС – 20 баллов, требования ВУЗа – 20 баллов, административные баллы – 8 баллов.

В случае пропуска студентом занятий по уважительной причине (при наличии подтверждающего документа) в период академической недели, деканат факультета обращается к проректору по учебной работе с представлением об отработке студентом баллов за пропущенные дни по каждой отдельной дисциплине с последующим внесением их в электронный журнал.

Итоговая форма контроля по дисциплине (зачет, зачет с оценкой, экзамен) проводится как в форме тестирования, так и в традиционной (устной) форме. Тестовая форма итогового контроля по дисциплине предусматривает: для естественнонаучных направлений – 10 тестовых вопросов на одного студента, где правильный ответ оценивается в 10 баллов, для гуманитарных направлений/специальности – 25 тестовых вопросов, где правильный ответ оценивается в 4 балла. Тестирование проводится в электронном виде, устный экзамен на бумажном носителе с выставлением оценки в ведомости по аналогичной системе с тестированием.

Таблица 4.

для студентов 4 курсов

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ*	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	СРС Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Выполнение положения высшей школы (установленная форма одежды, наличие рабочей папки, а также других пунктов устава высшей школы)	Административный балл за примерное поведение	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
2	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
3	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
4	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5

5	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
6	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
7	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
8	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
9					8	8
Первый рейтинг	20	32	20	20	8	100

Формула вычисления результатов дистанционного контроля и итоговой формы контроля по дисциплине за семестр **для студентов 4-х курсов**:

$$ИБ = \left[\frac{(P_1 + P_2)}{2} \right] \cdot 0,49 + Эи \cdot 0,51$$

, где ИБ – итоговый балл, P_1 - итоги первого рейтинга, P_2 - итоги второго рейтинга, $Эи$ – результаты итоговой формы контроля (зачет, зачет с оценкой, экзамен).

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Объем работы в часах	Тема самостоятельной работы	Форма и вид самостоятельной работы	Форма контроля
1	4	Дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета Этикет. Дипломатический этикет. Культура гостеприимства. Гостевой этикет. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей. Встреча делегации. Размещение гостей в местах проживания.	Реферат, конспект	Устный опрос

		Деловая часть программы визита. Контакты с посольствами и консульствами. Представительские мероприятия. Культурная программа. Проводы зарубежной делегации.		
2	4	Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений. Установление дипломатических отношений. Порядок назначения глав дипломатических представительств. Этикет вручение верительных грамот. Дипломатический корпус. Протокол многосторонней дипломатии: Этикет ведения переговоров. Подведение итогов переговоров, бесед. Классификация визитов. Официальный, деловой(рабочий), неофициальный, визит проездом. Визитная карточка.	Реферат, конспект	Устный опрос
3	4	Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне. Дипломатические приемы. Понятие, значение и виды приемов. Подготовка приема. Порядок проведения приема с рассадкой гостей. Некоторые особенности проведения приемов без рассадки.	Реферат, конспект	Устный опрос
4	4	Этикет общения. Межличностное общение. Основные принципы этики деловых отношений. Критерии выбора модели поведения, общие принципы построения межличностного общения. Визитная карточка. Внешний облик делового человека. Практикум ведения переговоров. Этикет в деловой обстановке	Реферат, конспект	Устный опрос
5	4	Этикет коммуникаций. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации. Использование электронной почты в деловых отношениях. Этикет пользования электронной почтой. Телеконференции, дискуссионные группы, чаты. Разговор по телефону. Переписка по	Реферат, конспект	Устный опрос

		факсу.		
6	4	Особенности национальных норм этикета. Особенности национальных норм этикета в европейских странах: Великобритании, Германии, Греции, Израиле, Испании, Италии, Франции. Особенности национальных норм этикета в Америке(Канада, США, Центральная и Южная Америка). Особенности национальных норм этикета в странах Азии: Индии, Китае, Корее, Японии. Особенности национальных норм этикета в Арабских странах (Ближний Восток, Северная Африка, Иран). Правила международной вежливости Австралия. Арабские страны. Великобритания. Германия. Италия. Китай. Турция. Финляндия. Франция. Япония. Приемы гостей в других странах. Особенности национальной кухни. Особенности организации питания иностранцев.	Реферат, конспект	Устный опрос
7	4	Вербальный этикет. Этикет процедуры знакомства и приветствия включает также и правила вербального этикета, связанного со стилем речи, принятым в общении деловых людей. Существуют как исторически наработанные, так и заимствованные стандартные речевые обороты, используемые для знакомства и приветствия.	Реферат, конспект	Устный опрос
8	4	Этика поведения и имидж дипломата. Имидж делового человека. Имидж и его составляющие. Создание имиджа: основные технологии. Требования этикета к имиджу делового мужчины. Основные составляющие имиджа; Требования к имиджу мужчины. Бренды (одежда, обувь и т.д.)	Реферат, конспект	Устный опрос
9	4	Протокол и переговорный процесс Официальные дипломатические контакты и их специфика. Протокольные возможности использования визитных карточек. Протокол двусторонних и многосторонних	Реферат, конспект	Устный опрос

		переговоров. Состав делегаций и протокольное старшинство внутри делегации. Порядок встречи делегации. Подготовка помещения и рассадка за столом переговоров. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов. Организация протокольных мероприятий от имени главы делегации и её членов. Протокол международных конференций. Порядок рассадки делегаций в залах заседаний различных международных форумов. Иммунитеты и привилегии участников международных конференций. Дипломатические документы и протокольные особенности дипломатической переписки. Переговорный процесс и национальные особенности делового общения.		
		Итого :36		

4.2. Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению.

Целью самостоятельной работы студентов является обучение навыкам работы с научно-теоретической литературой и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения дисциплины «Этикет дипломатического и делового общения», а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации.

В связи с этим основными задачами самостоятельной работы студентов, изучающих дисциплину «Этикет дипломатического и делового общения», являются:

во-первых, продолжение изучения дисциплины «Этикет дипломатического и делового общения» в домашних условиях по программе, предложенной преподавателем;

во-вторых, привитие студентам интереса к научной литературе;

в-третьих, формирование навыка владения устной речью, чёткого письменного изложения материала.

Самостоятельная работа студентов реализуется в разных видах. По выполнению любых видов самостоятельной работы предоставляется возможность получить консультацию преподавателя. Правильная организация СРС даёт преподавателю возможность обеспечить углубленное изучение наиболее сложных вопросов программы по дисциплине «Этикет дипломатического и делового общения»

Содержание самостоятельной работы студентов носит двусторонний характер: с одной стороны - это способ деятельности студентов во всех организационных формах учебных занятий и во внеаудиторное время, когда они изучают материал, определенный содержанием учебной программы; с другой - это вся совокупность учебных заданий, которые должен выполнить студент: подготовить доклад по определенной теме, подготовить материал к практическому занятию, к деловой игре и т.п.

Основными формами самостоятельной работы студентов являются: участие в работе научного студенческого кружка; участие в научных студенческих конференциях, олимпиадах, конкурсах; написание и издание научных статей под руководством преподавателя; участие в работе лабораторий по профилю изучаемой дисциплины; изучение первоисточников (монографий, статей и др.); подготовка докладов; подготовка к итоговому тестированию; подготовка к устным опросам

4.3. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы.

- полное и глубокое освещение всех вопросов;
- самостоятельность и аргументированность изложения;
- грамотность, правильное и аккуратное оформление;
- своевременность сдачи работы.

4.4. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

- оценка «отлично» (10-12 баллов) выставляется студенту, если задание полностью выполнено, а его оформление выполнено в соответствии с требованиями;
- оценка «хорошо» (7-9 баллов) выставляется студенту, если задание выполнено, и в целом, отвечает предъявляемым требованиям, имеются отдельные замечания в его оформлении;
- оценка «удовлетворительно» (5-6 баллов) разработка задания не доведена до конца, его оформление не полностью соответствует требованиям;
- оценка «неудовлетворительно» (менее 5 баллов) отсутствует должная разработка задания, содержание переписано из других источников, не проявлена самостоятельность при выполнении задания.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

5.1 основная литература:

1. Дипломатическая служба [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Под ред. А. В. Торкунова, А. Н. Панова. - М. : Аспект Пресс, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756707601.html>
2. Алексеев И. С. Искусство дипломатии. 5-е изд. М.: Дашков и Ко, 2015
3. Дусенко С. В. Профессиональная этика и этикет [Текст]: учебное пособие. Гриф УМО / С. В. Дусенко. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2013. - 223 с.

4. Винокуров, В. И. Деловой протокол и этикет [Текст]: учебное пособие для студентов специальности 030701.65 "Международные отношения" / В. И. Винокуров. - М.: МГУУ ПМ, 2012. - 320 с.
5. Одинцова, О. В. Профессиональная этика [Текст]: учебник / О. В. Одинцова. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2013. - 143 с.
6. Дипломатическая служба зарубежных стран. Учебник. / Под редакцией Торкунова А.В., Панова А.Н., Аспект-Пресс, М. 2017

5.2 дополнительная литература:

7. Кузьмин Э. Л. Протокол и этикет дипломатического и делового общения. М, 2010
8. Кукушин, В. С. Деловой этикет [Текст]: учебное пособие / В. С. Кукушин. - 3-е исп., до- полн. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2008. - 295 с.
9. Этика деловых отношений: учебник / В. К. Борисов, Е. М. Панина, М. И. Панов, Ю. Ю. Петрунин, Л. Е. Тумина. - М.: Форум, Инфра-М, 2009. - 176 с.
10. Джерелиевская, И. К. Культура и этика управленческой деятельности [Текст]: учебное пособие / И. К. Джерелиевская, М. А. Джерелиевская. - М.: МГУУ ПМ, 2011.- 79 с.
11. Дон Брайан. Светский этикет: энциклопедия/ Пер. с англ. О.Озерова. - М.: Эксмо, 2014.
12. Заметки дипломата. Современные международные отношения и Дипломатический протокол в России [электронный ресурс]: по книгам Молочкова Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика и Кузьмина Э.Л. Протокол и этикет дипломатического и делового общения. - СПб.: информационное агентство ДипИнфо, 2015.
13. Мананикова, Е. Н. Деловое общение: Учебное пособие / Мананикова Е.Н. - 2-е изд. - М. : Дашков и К", 2011. - 208 с.
14. Деловой этикет на Востоке / Н.П. Романова, В.В. Багин, И.В. Романова. – 2-е изд., испр. – М.: АСТ: Восток – Запад, 2006. – 253

5.3 Интернет- ресурсы

15. Подопригора, М. Г. Деловая этика : учебное пособие / М. Г. Подопригора. - Таганро : ТТИ ЮФУ, 2012. - 116 с. - Б. ц. Интернет-ресурс
16. Фионова, Л. Р. Этика делового общения : учебное пособие / Л. Р. Фионова. - Пенза: ПГУ, 2010. - 126 с. - Б. ц. Интернет-ресурс
17. Дипломатия. Методы дипломатической работы. Протокол и этикет [электронный ресурс]: Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. - СПб.: информационное агентство ДипИнфо, 2015
<http://www.dipinfo.ru/protocol1/protokoletiket>
18. MBA start. Имидж делового человека. Учебный курс Елены Чистяковой
<http://www.youtube.com/watch?v=KqWiYiZZdVk>
19. MBA start. Модуль 2. Имидж делового человека. Учебный курс Елены Чистяковой
<http://www.youtube.com/watch?v=Gm2o6LtosRU>
20. <http://ethicscenter.ru/> - сайт «Этика: мораль, философия, религия».
21. <http://www.etiket.ru/> - сайт «Этикет от А до Я».
22. www.consultant.ru - государственная правовая база данных «Консультант Плюс»

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс подготовлен с учетом его взаимосвязи с предметами, изучаемыми студентами ранее и параллельно. Содержание курса характеризует наиболее значимые, масштабные и

актуальные процессы современности, развивающиеся в международных отношениях. Главной особенностью курса является его интерактивность, предполагающая как необходимость изучения тематики учебной программы, так и сохранение для студентов практических возможностей расширять свои познания с учетом сложного международного контекста, изменения которого оказывают существенное, а часто и определяющее влияние на формирование отдельных региональных взаимосвязей. Сообразно такому ракурсу, принципиально важным моментом представляется то, что изменения международного контекста, как правило, не происходят в сравнительно короткий промежуток времени. Более характерным явлением является нечто принципиально иное, а именно — складывающееся постепенно изменение условий существования и/или возникновения конкретных тенденций развития отдельно значимых международных сюжетов, динамику изменения которых возможно и следует пытаться контролировать. Данный учебный курс не претендует на всеобъемлющий характер, хотя его стоит отнести к числу достаточно трудно усваиваемых дисциплин, мало тяготеющих к избирательно-отдельным стереотипическим упрощениям, и требующих:

- а) внимательного и целеустремленного отношения к изучаемой проблематике;
- б) рационального распределения рабочего времени;
- в) использования средств коммуникации, равно как и систематически-регулярного чтения квалифицированной научной литературы.

Не менее важно и другое: фактическая доступность учебно-образовательных материалов (в том числе с помощью хорошего технического обеспечения) сама по себе не гарантирует успешности их освоения. Более того, доступность материалов данного курса вовсе не исключает вероятности складывания у студентов необоснованно-иллюзорного мнения о том, что прочитать и осмыслить «все легкодоступное» возможно в течение нескольких дней в конце семестра. Для того чтобы подобное вредное заблуждение не обретало «естественного» характера, данный курс предусматривает необходимость планомерного проведения практических занятий, где затрагиваемая учебным курсом проблематика должна изучаться поступательно и на регулярной основе. Содержимое данного учебного курса структурировано так, чтобы признанные классическими формы подачи и обработки учебного материала (лекции и семинары) не заменялись, а дополнялись рядом возможностей. Это, например:

- более эффективный (и менее затратный) обмен текущей информацией, а также основным и дополнительным учебным материалом;
- более качественное проведение контрольных работ, тестов и опросов студентов;
- наличие прямой и обратной связи у преподавателя со студентами;

- использование иллюстративных, аудио и видео материалов;

Перечисленное, позволяет гарантировать, что в ходе активного обучения в рамках данного учебного курса студентам не придется пассивно выслушивать преподавателя, чтобы впоследствии пытаться воспроизводить неизбежно частично искаженный лекционный материал. Это облегчает запоминание и формирует у студентов навыки анализа, направленно помогая им развивать способности делать квалифицированные умозаключения самостоятельно. Именно в этом заключен смысл функциональной направленности данного учебного курса.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для более полного изучения дисциплины на отделении международных отношений имеются компьютерные классы. Ряд аудиторий оснащены проекторами, электронными досками, аудиовизуальным оборудованием и т. д.

В Университете созданы специальные условия обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также обеспечивается:

- Наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;
- Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- Обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- Возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов).

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Промежуточная аттестация осуществляется в форме написания творческих работ по заданной тематике, эссе, проведения тестов. Формой итогового контроля является зачет.

Текущий контроль студентов осуществляется путем опроса, выполнения самостоятельных работ, обсуждения теоретических вопросов.

Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе с использованием буквенных символов

Оценка по буквенной системе	Диапазон соответствующих наборных баллов	Численное выражение оценочного балла	Оценка по традиционной системе
A	10	95-100	Отлично
A-	9	90-94	
B+	8	85-89	Хорошо
B	7	80-84	
B-	6	75-79	
C+	5	70-74	Удовлетворительно
C	4	65-69	
C-	3	60-64	
D+	2	55-59	
D	1	50-54	
Fx	0	45-49	Неудовлетворительно
F	0	0-44	

Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, итогового контроля раскрываются в фонде оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

ФОС по дисциплине является логическим продолжением рабочей программы учебной дисциплины. ФОС по дисциплине прилагается.

