

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра зарубежного регионоведения и международного сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры зарубежного
регионоведения и международного
сотрудничества

Протокол от «05» сентября 2016 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.1 Деловой протокол и этикет

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

ДПиЭ

(краткое наименование дисциплины (модуля))

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Политика и право (российско-испанская программа с углубленным изучением
иностранных языков)

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2016

Москва, 2016 г.

Автор–составитель:

Доктор философских наук, профессор О.Н.Астафьева

Заведующий кафедрой

Заведующий кафедрой зарубежного регионоведения и международного сотрудничества (ЗРиМС), доктор социологических наук В.В.Комлева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	15
6.1. Основная литература.....	15
6.2. Дополнительная литература.....	15
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	16
6.4. Нормативные правовые документы.....	16
6.5. Интернет-ресурсы.....	16
6.6. Иные источники.....	16
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина ФТД.1 Деловой протокол и этикет обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9.2	Формирование языковых навыков и умений построения письменных высказываний на разные темы.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
вести переговоры, разрешать конфликты в соответствующих органах и организациях; организовывать внутренние коммуникации	ПК-9.2	на уровне знаний: знает основные нормы и правила установления контактов и развития общения
		на уровне умений: осуществляет выбор норм и правил установления контактов и развития общения в конкретной ситуации
		на уровне навыков: продемонстрировано умение поддерживать профессиональное общение

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость ФТД.1 Деловой протокол и этикет составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 36 часов: лекционные занятия – 36 часов. Самостоятельная работа составляет 36 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина ФТД.1 Деловой протокол и этикет предусмотрена на 1 курсе во 2 семестре.

Дисциплина ФТД.1 Деловой протокол и этикет входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)».

Основой для изучения дисциплины является Б1.В.ОД.2 Второй иностранный язык (5 семестр).

В содержательном плане дисциплина является основой для изучения Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (4 семестр), Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (4 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет (2 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины , час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Роль делового этикета в международном общении. Нормативно-правовая основа дипломатического протокола. Протокольная служба Российской Федерации. Практические вопросы дипломатического протокола. Установление дипломатических отношений, назначение руководителей дипломатических загранучреждений.	8	4				4	О
Тема 2	Дипломатический корпус. Дуайен. Протокольное старшинство. Дипломатические иммунитеты и привилегии. Протокол и церемониал вручения верительных грамот в России и зарубежных странах.	8	4				4	О
Тема 3	Правила международной вежливости. Этикет государственных символов в международной практике. Дипломатические приемы (виды и формы).	8	4				4	О
Тема 4	Особенности международного (дипломатического) протокола в	8	4				4	О

	международных организациях. Организационно-протокольная практика проведения международных мероприятий (генеральные ассамблеи, конференции, форумы и т.д.) .							
Тема 5	Организация государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях). Церемониал государственных визитов. Протокольная практика проведения официальных переговоров.	8	4				4	О
Тема 6	Национальные особенности дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран (Европы, Азии, Латинской Америки, Африки).	8	4				4	О
Тема 7	Протокольные вопросы диппротокола с учетом конфессионального фактора. Практика взаимодействия дипучреждений с представителями различных конфессий.	10	6				4	О
Тема 8	Регионы России в международной протокольной практике. Международное сотрудничество российских регионов и протокольные аспекты.	10	6				4	О, Р
Промежуточная аттестация								За
Всего:		72	36				36	

Примечание:

** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Р).

*** - формы промежуточной аттестации: зачет (За).

Содержание дисциплины

Тема 1 Роль делового этикета в международном общении. Нормативно-правовая основа дипломатического протокола. Протокольная служба Российской Федерации. Практические вопросы дипломатического протокола. Установление

дипломатических отношений, назначение руководителей дипломатических загранучреждений.

Определение делового этикета. Основные нормы и понятия. Нормативно-правовая основа Венская конвенция о дипломатических отношениях 1961 г., Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г., Конвенция о иммунитетах и привилегиях ООН 1946 г., Конвенция о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений ООН 1947 г. «Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации», от 16 сентября 2004 года.

Структура МИД России. Дипломатические должности и ранги. Деятельность департамента государственного протокола МИД РФ. Порядок назначения руководителей загранучреждений (посольств, генконсульств, постпредств). Структура российских загранпредставительств. Взаимодействие российских дипломатических учреждений и представительством Россотрудничества и Торгпредством.

Тема 2 Дипломатический корпус. Дуайен. Протокольное старшинство. Дипломатические иммунитеты и привилегии. Протокол и церемониал вручения верительных грамот в России и зарубежных странах.

Определение дипломатического корпуса. Члены дипломатического корпуса. Дуайен. Его назначение и основные функции. Информационное обеспечение дипломатического корпуса. Протокольное старшинство дипломатических работников. Дипломатические иммунитеты и привилегии сотрудников посольств и генеральных консульств. Особенности иммунитета и привилегий сотрудников международных организаций.

Определение понятий верительные и отзывные грамоты. Протокол и церемониал вручения верительных грамот в различных странах. Протокольное обеспечение приема, посвященного вступлению в должность руководителя загранпредставительства. Парадная форма посла.

Тема 3 Правила международной вежливости. Этикет государственных символов в международной практике. Дипломатические приемы (виды и формы).

Основные правила международной вежливости. Особенности правил делового этикета в международной организации. Учет национальных и конфессиональных особенностей страны пребывания.

Этикет государственных символов (флаг, герб, гимн). Нормативно-правовые акты. Протокольная практика использования государственных символов дипломатическими представительствами.

Виды и формы дипломатических приемов. Правила организации и проведения дипломатических приемов. Особенности торжественных приемов посольств, посвященных национальным праздникам, памятным событиям и визитам официальных лиц. Правила поведения во время дипломатических приемов. Форма одежды.

Тема 4 Особенности международного (дипломатического) протокола в международных организациях. Организационно-протокольная практика проведения международных мероприятий (генеральные ассамблеи, конференции, форумы и т.д.). Нормативно-правовая база международного (дипломатического) протокола в международных организациях. Особенности правил международной вежливости в международном сообществе. Соблюдение уважительного отношения к национальным и религиозным традициям.

Деятельность протокольной службы международной организации. Взаимодействие с постоянными представительствами зарубежных стран при проведении международных мероприятий. Протокольные правила проведения международных мероприятий.

Правовой статус сотрудников международных организаций системы ООН. Иммунитеты и привилегии сотрудников международных организаций. Структура секретариата международных организаций. Должностное старшинство. Протокольные правила

организации встречи с руководителем (генеральным секретарем) международной организации.

Тема 5 Организация государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях). Церемониал государственных визитов. Протокольная практика проведения официальных переговоров.

Определение понятий государственный и официальный визит. Характеристика визитов на высшем, высоком и рабочем уровнях.

Деятельность Департамента государственного протокола МИД РФ при организации государственных и официальных визитов. Взаимодействие с другими протокольными службами.

Протокольные вопросы организации и проведения государственных и официальных визитов. Деятельность протокола загранпредставительств. Составление и согласование программы визита. Церемониал встречи официальных лиц в аэропорту, организации встреч с государственными лицами страны пребывания. Использование государственной символики. Обеспечение безопасности официальных лиц. Составление «Женской программы».

Особенности проведения официальных переговоров. Протоколно-организационные вопросы.

Тема 6 Национальные особенности дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран (Европы, Азии, Латинской Америки, Африки).

Особенности дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран).

Тема 7 Протокольные вопросы диппротокола с учетом конфессионального фактора. Практика взаимодействия дипучреждений с представителями различных конфессий.

Деятельность Русской православной церкви за рубежом, структура ее представительств. Взаимодействие представительств РПЦ с российскими загранучреждениями. Учет многоконфессионального фактора Российской Федерации. Уважение национальных и религиозных традиций.

Международная деятельность Ватикана. Структура органа внешних сношений. Отличительные особенности религиозных традиций.

Тема 8 Регионы России в международной протокольной практике. Международное сотрудничество российских регионов и протокольные аспекты.

Нормативно-правовая база участия регионов России в международной деятельности. Указ Президента РФ «О координирующей роли МИД РФ в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации».

Особенности протокольной практики регионов в международной деятельности.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.1 Деловой протокол и этикет используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Роль делового этикета в международном общении.	опрос

	Нормативно-правовая основа дипломатического протокола. Протокольная служба Российской Федерации. Практические вопросы дипломатического протокола. Установление дипломатических отношений, назначение руководителей дипломатических загранучреждений.	
Тема 2	Дипломатический корпус. Дуайен. Протокольное старшинство. Дипломатические иммунитеты и привилегии. Протокол и церемониал вручения верительных грамот в России и зарубежных странах.	опрос
Тема 3	Правила международной вежливости. Этикет государственных символов в международной практике. Дипломатические приемы (виды и формы).	опрос
Тема 4	Особенности международного (дипломатического) протокола в международных организациях. Организационно-протокольная практика проведения международных мероприятий (генеральные ассамблеи, конференции, форумы и т.д.) .	опрос
Тема 5	Организация государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях). Церемониал государственных визитов. Протокольная практика проведения официальных переговоров.	опрос
Тема 6	Национальные особенности дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран (Европы, Азии, Латинской Америки, Африки).	опрос
Тема 7	Протокольные вопросы диппротокола с учетом конфессионального фактора. Практика взаимодействия дипучреждений с представителями различных конфессий.	опрос
Тема 8	Регионы России в международной протокольной практике. Международное сотрудничество российских регионов и протокольные аспекты.	Опрос, защита реферата

4.1.2. Зачет в устной форме проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами по вопросам к опросам (дискуссиям),
- участие в обсуждении докладов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, защита реферата.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы темы для подготовки к опросам (дискуссиям) (темы докладов):

Тема 1. Роль дипломатического протокола в международном общении. Нормативно-правовая основа дипломатического протокола. Протокольная служба Российской Федерации. Практические вопросы дипломатического протокола. Установление дипломатических отношений, назначение руководителей дипломатических загранучреждений.

1. Дайте определение дипломатического протокола.
2. Назовите основные документы, в которых регулируются вопросы дипломатического протокола и делового этикета.
3. Какова структура МИД России?
4. Какой главный орган в России занимается вопросами государственного и дипломатического протокола?
5. Какие загранпредставительства Вы знаете? Расскажите об их структуре.

Тема 2. Дипломатический корпус. Дуайен. Протокольное старшинство. Дипломатические иммунитеты и привилегии. Протокол и церемониал вручения верительных грамот в России и зарубежных странах.

1. Кто является членом дипломатического корпуса?
2. Каковы функции дуайена дипломатического корпуса?
3. В каких странах главной дипломатического корпуса является папский нунций?
4. Назовите дипломатические иммунитеты и привилегии?
5. В чем отличительная особенность иммунитетов и привилегий дипломатических работников от консульских?
6. Какие документы регулируют иммунитеты и привилегии сотрудников международных организаций?
7. Когда вручаются верительные и отзывные грамоты?
8. Расскажите об особенностях протокола приема по случаю вступления руководителя загранучреждения в должность?

Тема 3. Правила международной вежливости. Этикет государственных символов в международной практике. Дипломатические приемы (виды и формы).

1. Какие правила международной вежливости Вы знаете?
2. Какие отличительные особенности протокола и этикета в международных организациях?
3. Каков протокол использования государственной символики в загранучреждениях?
4. Какие виды приемов Вы знаете?
5. Какова форма одежды на дипломатических приемах?

Тема 4. Особенности международного (дипломатического) протокола в международных организациях системы ООН. Организационно-протокольная практика проведения международных мероприятий (генеральные ассамблеи, конференции, форумы и т.д.)

1. Охарактеризуйте особенности правил международной вежливости в международной организации?
2. Кто занимается в международной организации протокольными вопросами?
3. Каков правовой статус сотрудников международных организаций?
4. Каков протокол организации встреч с руководителем международной организации?
5. Кто ведет протокольные вопросы в постпредстве при международной организации?

Тема 5. Организация государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях). Церемониал государственных визитов. Протокольная практика проведения официальных переговоров.

1. Охарактеризуйте государственный и официальный визит. В чем состоит отличие между ними?

2. Расскажите о деятельности Департамента государственного протокола.
3. Как ведется подготовка государственных и официальных визитов?
4. Какие ведомства задействованы в организации государственных и официальных визитов?
5. Охарактеризуйте особенности «Женской программы».
6. Расскажите об особенностях организации официальных переговоров?
7. Кто отвечает за организацию государственных и официальных визитов в загранучреждениях?

Тема 6. Национальные особенности дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран (Европы, Азии, Латинской Америки, Африки).

1. Особенности дипломатического протокола Германии.
2. Дипломатический протокол во Франции.
3. Дипломатический протокол Италии.
4. Дипломатический протокол Ватикана.
5. Отличительные особенности дипломатического протокола Японии и Китая.
6. Дипломатический протокол стран Африканского континента.
7. Дипломатический протокол США.
8. Особенности дипломатического протокола арабских стран.
9. Дипломатический протокол России, Белоруссии и Украины.
10. Отличительные особенности стран Латинской Америки.

Тема 7. Протокольные вопросы диппротокола с учетом конфессионального фактора. Практика взаимодействия дипучреждений с представителями различных конфессий.

1. «Взаимодействие российских дипломатических учреждений с представительствами РПЦ за рубежом».
2. «Особенности работы дипучреждений в странах исламского мира».
3. «Особенности протокола диппредставительств в Израиле».
4. «Протокольное взаимодействие дипучреждений с Ватиканом».
5. «Особенности переписки с представителями различных конфессий (на примере христианства и ислама)».
6. «Особенности работы дипучреждений в странах буддистской культуры».

Тема 8. Регионы России в международной протокольной практике. Международное сотрудничество российских регионов и протокольные аспекты.

1. «Особенности протокольной практики регионов России в участии в международных мероприятиях».
2. «Взаимодействие регионов России с диппредставительствами за рубежом при проведении переговоров».
3. «Протокольные аспекты участия регионов России в мероприятиях международных организациях (на примере ООН и ЮНЕСКО)».
4. «Практика взаимодействия регионов России с диппредставительствами при организации международных мероприятий».
5. «Особенности организации визитов глав регионов России в зарубежные страны. Протокольные вопросы».

Примерные темы для написания рефератов (информационно-аналитических справок и презентаций) (например: об особенностях дипломатического протокола и делового, общегражданского этикета в различных странах):

1. Китае;
2. США;
3. Великобритании;
4. Франции;
5. Германии;
6. Японии;

7. Индии;
8. В странах Латинской Америки

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9.2	Формирование языковых навыков и умений построения письменных высказываний на разные темы.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-9.2 Формирование языковых навыков и умений построения письменных высказываний на разные темы.	Демонстрирует языковые навыки и умения построения письменных высказываний на разные темы	Сформированы языковые навыки и умения построения письменных высказываний на разные темы

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Понятие дипломатического протокола и этикета.
2. Церемония вручения верительных грамот иностранными послами в России.
3. Отличие дипломатического протокола от этикета.
4. Правовая основа дипломатического протокола.
5. Дипломатические иммунитеты и привилегии дипломатических представителей.
6. Правила знакомства с официальными лицами.
7. Порядок признания государств и установления дипломатических отношений.
8. Понятие дипломатических отношений и их формы.
9. Порядок аккредитации дипломатических представителей в России.
10. Классы глав дипломатических представительств.
11. Требования к дипломатическим документам.
12. Дипломатические ранги. Порядок их присвоения.
13. Понятие протокольного старшинства.
14. Иммунитеты и привилегии дипломатических представительств.
15. Порядок определения старшинства дипломатических представителей и других официальных лиц.
16. Агреман, порядок его запроса.
17. Форма одежды на дипломатических приемах.
18. Верительные и отзывные грамоты. Порядок их вручения.
19. Нормы поведения на дипломатических приемах.

20. Визитная карточка и цели ее использования.
21. Подготовка дипломатических приемов.
22. Дипломатические документы. Виды дипломатических документов.
23. Этикет государственных символов.
24. Дипломатические приемы, виды приемов.
25. Понятие дипломатического корпуса. Дуайен и его функции.
26. Государственные визиты на высшем и высоком уровне. Виды визитов.
27. Департамент Государственного протокола МИД России и его функции.
28. Протокольная деятельность диппредставительств.
29. Протокольное обеспечение визитов на высшем уровне.
30. Протокольное реагирование на памятные события (национальный праздник и др.) в зарубежных государствах.
31. Особенности взаимодействия регионов России с диппредставительствами за рубежом.
32. Особенности современного диппротокола с учетом национальных и религиозных традиций.
33. Взаимодействие российских дипучреждений с диппредставительствами за рубежом.
34. Взаимодействие диппредставительств с Ватиканом.
35. Основные положения Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами.

	На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов;

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):

1. Этические проблемы деловых отношений.
2. Деловое общение в формировании имиджа политика.
3. Общение как социально-психологическая проблема.
4. Понятие и формы «барьеров общения», пути их преодоления.
5. Типичные ошибки, возникающие при недостаточном внимании к подготовке

выступления.

6. Применение стилистических форм повышения выразительности речи в деловом выступлении.
7. Применение правил вербальной и невербальной обратной связи.
8. Проявление этикета в деловом общении.
9. Принципы делового этикета.
10. Психологические типы собеседников.
11. Застольный этикет на деловом обеде.
12. Презентации и нормы делового этикета.
13. Язык менеджера. Культура речи.
14. Виды дискуссии.
15. Организация и ведение дискуссий.
16. Особенности структуры беседы при различных видах диалога, дискуссии.

Методические указания по подготовке докладов:

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения. Объем реферата 7-15 стр.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

- 1 Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 4-е издание. - М. : Дашков и К, 2012. - 195 с.
- 2 Макаров Б.В. Деловой этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.В. Макаров, А.В. Непогода. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. — 209 с. — 978-5-222-16860-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1133.html>

6.2. Дополнительная литература.

- 1 Занко Т.А. Правовое обеспечение организации и прохождения дипломатической службы : учебное пособие - М.: МГИМО-Университет, 2013 (ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/view/book/46348>)
- 2 Киричек, П. Н. Этика Массмедиа. - М. : Наука, 2014. - 282 с.
- 3 Разин, А. В. Этика : учебник : рекомендовано Отд-нием по философии, политологии и религиоведению УМО.... - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 416 с.
- 4 Guy Axtell and Philip Olson Recent work in applied virtue ethics // American Philosophical Quarterly. - Vol. 49, No. 3 (JULY 2012), pp. 183-203. - ЭБС jstor <http://www.jstor.org/stable/23213479>
- 5 Jon D. Michaels An enduring, evolving separation of powers // Columbia Law Review. - Vol. 115, No. 3 (APRIL 2015), pp. 515-597 - ЭБС jstor <http://www.jstor.org/stable/43267874>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Агапов, В. С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов : монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М. : Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.
2. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
4. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года.(Утв. распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. N 2227-р).

6.5. Интернет-ресурсы

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>

2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>
3. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>
4. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>
5. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru/>
6. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет университета. Режим доступа: <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx>

6.6. Иные источники

- 1 Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения. Учебник и практикум / Бороздина Г.В., Кормнова Н.А - М.: Издательство Юрайт , 2014/ - ЭБС "Юрайт" [http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.7574425A-456E-4F1B-BCE5-F3105C24E9BA&type=c_pub]
- 2 Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 4-е издание. - М. : Дашков и К, 2012. - 195 с.
- 3 Кеннеди Г. Переговоры. Полный курс : перевод с английского - М. : Альпина Паблишерз, 2011. – 388 с.
- 4 Психология и этика делового общения. Учебник и практикум / Лавриненко В.Н. - Отв. ред., Чернышова Л.И. - Отв. ред. - М.: Издательство Юрайт , 2014. - ЭБС "Юрайт" [http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.F3167513-83D0-463D-BFFB-BC6AE4BD8C2D&type=c_pub]
- 5 Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений. Учебник и практикум для академического бакалавриата - М.: Юрайт, 2015 - ЭБС "Юрайт" http://www.biblio-online.ru/thematic/?18&id=urait.content.F8758E7A-63F8-442C-AD28-ABCE1FC8389A&type=c_pub
- 6 Guy Axtell and Philip Olson Recent work in applied virtue ethics // American Philosophical Quarterly. - Vol. 49, No. 3 (JULY 2012), pp. 183-203. - ЭБС jstor <http://www.jstor.org/stable/23213479>
- 7 Jon D. Michaels An enduring, evolving separation of powers // Columbia Law Review. - Vol. 115, No. 3 (APRIL 2015), pp. 515-597 - ЭБС jstor <http://www.jstor.org/stable/43267874>
- 8 Seraphim Voliotis Abuse of Ministerial Authority, Systemic Perjury, and Obstruction of Justice: Corruption in the Shadows of Organizational Practice // Journal of Business Ethics. - Vol. 102, No. 4 (September 2011), pp. 537-562. - ЭБС jstor <http://www.jstor.org/stable/41475963>

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru;

Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.