

**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

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся
инвалидов

Б1.В.ДВ.2.2 Деловой этикет

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

Дип.пр. и этик.

(краткое наименование дисциплины)

41.03.01 Зарубежное регионоведение

(код, наименование направления подготовки)

Управление международными проектами и программами

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2016

Москва, 2016 г.

Автор–составитель:

доктор социологических наук Комлева В.В.

Заведующий кафедрой

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

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.....	6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	17
6.1. Основная литература.....	17
6.2. Дополнительная литература.....	17
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	18
6.4. Нормативные правовые документы.....	18
6.5. Интернет-ресурсы.....	19
6.6. Иные источники.....	19
7. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	19
8. Материально-техническая база.....	20

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

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.2.2 Деловой этикет обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации	ПК-3.2	Способность выявлять особенности установления профессиональных контактов и развития профессионального общения

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
участвовать в организации, координации, проведении и контроле международных мероприятий	ПК-3.2	на уровне знаний: демонстрирует понимание норм дипломатического протокола и этикета
		на уровне умений: ориентируется в правилах дипломатического протокола и этикета
		на уровне навыков: применять на практике знания дипломатического протокола и этикета в профессиональной деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.2.2 Деловой этикет составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 48 часов: лекции – 16 часов, практические занятия – 32 часа. Самостоятельная работа составляет 24 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Б1.В.ДВ.1.1 Психология делового общения предусмотрена в 4 семестре.

Б1.В.ДВ.2.2 Деловой этикет входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)».

В содержательном плане дисциплина опирается на Б1.В.ОД.7 Психология (2 семестр), Б1.В.ДВ.7.2 Этика делового общения (2 семестр), Б1.В.ОД.8 Современные коммуникативные технологии и переговорный процесс (4 семестр), Б1.В.ДВ.1.1 Психология делового общения (4 семестр), Б1.В.ДВ.1.2 Кросскультурный менеджмент (4 семестр), Б1.В.ДВ.1.3 Кросскультурный менеджмент (Crosscultural management) (4 семестр).

Достижение планируемых результатов обучения служит основой для Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 семестр), Б2.П.2 Научно-исследовательская работа (8 семестр), Б2.П.3 Преддипломная практика (8 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Современный деловой этикет, его тенденции. Понятие корпоративной культуры	9	2		4		3	О
Тема 2	Офисный этикет.	9	2		4		3	О
Тема 3	Речевой этикет	9	2		4		3	О
Тема 4	Этикетное оформление внешности и гардероба.	9	2		4		3	О
Тема 5	Застольный этикет.	9	2		4		3	О
Тема 6	Этикет официальных мероприятий.	9	2		4		3	О
Тема 7	Организация деловых переговоров.	9	2		4		3	О
Тема 8	Этикетные ситуации вне деловой среды.	9	2		4	Р	3	О, Т
Промежуточная аттестация								За
Всего:		72	16		32		24	

Примечание:

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

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

Содержание дисциплины

Тема 1. Современный деловой этикет, его тенденции. Понятие корпоративной культуры.

Этикет в мире бизнеса. Умение критиковать и воспринимать критику. Умение говорить и принимать комплименты. Поведение в конфликтной ситуации. Сексуальные притязания. Неприемлемые вопросы. Неудачные шутки.

Тема 2. Офисный этикет

Визиты в офис. Прием посетителей. Ответный визит. Правила для посетителей. Правильное поведение с вышестоящими. Ранг и субординация. Взаимоотношения с коллегами. Стиль отношений с коллегами. Деловая встреча: ее подготовка, ведение, управление конфликтом, подготовка интегративного решения, завершение встречи.

Тема 3. Речевой этикет.

Приветствие, представление, обращение. Самопредставление. Техника рукопожатия. Когда следует пожимать руку. Представление на вечеринках. Ритуал обмена визитными карточками. Корреспонденция. Публичное выступление. Ведение разговора. Телефонный разговор. Автоответчик. Правила сотового телефона. Телеконференция. Телефакс. Этикет в Интернете (Нэтикет). Этикет и электронная почта.

Тема 4. Этикетное оформление внешности и гардероба..

Стиль одежды и его социальные функции. Консервативный стиль деловой одежды. Свободный стиль одежды. Неофициальный наряд. Аксессуары. Косметика. Разговор об одежде. Подбор гардероба у мужчин и женщин. Торжественная и повседневная одежда. Индивидуальный стиль и этикетные нормы в одежде.

Тема 5. Застольный этикет.

Поведение за столом. Правила рассадки за столом. Сервировка стола. Порядок использования приборов. Классический порядок подачи блюд. Разговоры во время еды. Произнесение тостов. Официальный обед. Приглашение на официальный обед и ответ на него. Подготовка Официального обеда. Континентальный и американский стили застольного этикета. Чайная церемония. Винный этикет. Вход в банкетный зал. Шведский стол. Холодный буфет.

Тема 6. Этикет официальных мероприятий.

Виды приемов. Дневные и вечерние официальные приемы. Приемы с рассадкой и без нее. Приемы типа «бокал шампанского», «бокал вина», завтрак. Приемы типа «чай», «журфикс», коктейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин. Сроки проведения официального приема. Форма одежды для официальных приемов. Приход делегации на прием и уход с приема. Поведение на дипломатических приемах. Виды обслуживания «в стол» и «в обнос». Схемы расстановки на дипломатическом приеме. Понятие делового завтрака, делового обеда, делового ужина.

Тема 7. Организация деловых переговоров.

Подготовка помещения для переговоров. Встреча делегации. Визит вежливости. Обмен подарками.

Презентация и этикетные правила ее организации и проведения. Повод для проведения презентации. Виды презентаций. Приглашение на презентацию. Прием (коктейль, фуршет, обед-буфет, холодный буфет), сопровождающие презентацию.

Тема 8. Этикетные ситуации вне деловой среды.

Правила поведения на улице. Лифт и лестница. Машина и нормы поведения. Умение вести себя в гостях. Приглашение в гости и ответ на приглашение. Этикет застолья. Обязанности хозяина и хозяйки. Проблема незваных гостей. Поведение в театре: фойе, зрительном зале, во время спектакля, концерта, в театральном буфете.

Преодоление языковых барьеров. Как вести себя в других странах. Учет разнообразия культур. Поведение в самолете, корабле, автомобиле, поезде, отеле, аэропорту. Спортивный этикет. Обряды и торжественные события. Свадебная традиция. Юбилей. Похоронная церемония. Поведение в церкви.

Национальная и региональная специфика этикета в странах Европы, Азии, Америки.

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 Б1.В.ДВ.2.2 Деловой этикет используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы
-------------------	--------

		текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Современный деловой этикет, его тенденции. Понятие корпоративной культуры	опрос
Тема 2.	Офисный этикет.	опрос
Тема 3.	Речевой этикет	опрос
Тема 4.	Этикетное оформление внешности и гардероба.	опрос
Тема 5	Застольный этикет.	опрос
Тема 6.	Этикет официальных мероприятий.	опрос
Тема 7.	Организация деловых переговоров.	опрос
Тема 8.	Этикетные ситуации вне деловой среды.	опрос, тестирование, защита реферата

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

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачёте. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

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,
- участие в обсуждении докладов,
- количество правильных ответов при тестировании.

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, по результатам прохождения тестирования, защиты реферата

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

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в

форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

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

Тема 1. Современный деловой этикет, его тенденции. Понятие корпоративной культуры.

1. Этикет в мире бизнеса.
2. Умение критиковать и воспринимать критику.
3. Умение говорить и принимать комплименты.
4. Поведение в конфликтной ситуации.
5. Сексуальные притязания.
6. Неприемлемые вопросы.
7. Неудачные шутки.

Тема 2. Офисный этикет

1. Визиты в офис.
2. Прием посетителей.
3. Ответный визит.
4. Правила для посетителей.
5. Правильное поведение с вышестоящими.
6. Ранг и субординация.
7. Взаимоотношения с коллегами.
8. Стил ь отношений с коллегами.
9. Деловая встреча: ее подготовка, ведение, управление конфликтом, подготовка интегративного решения, завершение встречи.

Тема 3. Речевой этикет.

1. Приветствие, представление, обращение.
2. Самопредставление.
3. Техника рукопожатия.
4. Когда следует пожимать руку.
5. Представление на вечеринках.
6. Ритуал обмена визитными карточками.
7. Корреспонденция.
8. Публичное выступление.
9. Ведение разговора.
10. Телефонный разговор.
11. Автоответчик.
12. Правила сотового телефона.
13. Телеконференция.
14. Телефакс.
15. Этикет в Интернете (Нэтикет).
16. Этикет и электронная почта.

Тема 4. Этикетное оформление внешности и гардероба..

1. Стил ь одежды и его социальные функции.

2. Консервативный стиль деловой одежды.
3. Свободный стиль одежды.
4. Неофициальный наряд.
5. Аксессуары.
6. Косметика.
7. Разговор об одежде.
8. Подбор гардероба у мужчин и женщин.
9. Торжественная и повседневная одежда.
10. Индивидуальный стиль и этикетные нормы в одежде.

Тема 5. Застольный этикет.

1. Поведение за столом.
2. Правила рассадки за столом.
3. Сервировка стола.
4. Порядок использования приборов.
5. Классический порядок подачи блюд.
6. Разговоры во время еды.
7. Произнесение тостов.
8. Официальный обед.
9. Приглашение на официальный обед и ответ на него.
10. Подготовка Официального обеда.
11. Континентальный и американский стили застольного этикета.
12. Чайная церемония .
13. Винный этикет.
14. Вход в банкетный зал.
15. Шведский стол.
16. Холодный буфет.

Тема 6. Этикет официальных мероприятий.

1. Виды приемов.
2. Дневные и вечерние официальные приемы.
3. Приемы с рассадкой и без нее.
4. Приемы типа «бокал шампанского», «бокал вина», завтрак.
5. Приемы типа «чай», «жур фикс», коктейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин.
6. Сроки проведения официального приема.
7. Форма одежды для официальных приемов.
8. Приход делегации на прием и уход с приема.
9. Поведение на дипломатических приемах.
10. Виды обслуживания «в стол» и «в обнос».
11. Схемы расстановки на дипломатическом приеме.
12. Понятие делового завтрака, делового обеда, делового ужина.

Тема 7. Организация деловых переговоров.

1. Подготовка помещения для переговоров.
2. Встреча делегации.
3. Визит вежливости.
4. Обмен подарками.
5. Презентация и этикетные правила ее организации и проведения.
6. Повод для проведения презентации.
7. Виды презентаций.
8. Приглашение на презентацию.

9. Прием (коктейль, фуршет, обед-буфет, холодный буфет), сопровождающие презентацию.

Тема 8. Этикетные ситуации вне деловой среды.

1. Правила поведения на улице.
2. Лифт и лестница.
3. Машина и нормы поведения.
4. Умение вести себя в гостях.
5. Приглашение в гости и ответ на приглашение.
6. Этикет застолья.
7. Обязанности хозяина и хозяйки.
8. Проблема незваных гостей.
9. Поведение в театре: фойе, зрительном зале, во время спектакля, концерта, в театральном буфете.
10. Преодоление языковых барьеров.
11. Как вести себя в других странах.
12. Учет разнообразия культур.
13. Поведение в самолете, корабле, автомобиле, поезде, отеле, аэропорту.
14. Спортивный этикет.
15. Обряды и торжественные события.
16. Свадебная традиция.
17. Юбилей.
18. Похоронная церемония.
19. Поведение в церкви.
20. Национальная и региональная специфика этикета в странах Европы, Азии, Америки.

Примерный тест

1. Договариваясь с партнером о встрече, Вы:
 - а) сами назовете время;
 - б) предложите партнеру назвать удобное ему время.
2. Число участников переговоров с каждой стороны:
 - а) регулируется принципом оптимальности;
 - б) регулируется принципом паритета;
 - в) вообще не регулируется.
3. Как влияет численность делегаций на процесс переговоров?
Здесь два правильных ответа, выберите их:
 - а) чем она меньше, тем быстрее заключаются сделки;
 - б) чем она больше, тем быстрее заключаются сделки;
 - в) чем она меньше, тем чаще стороны не приходят к соглашению;
 - г) чем она больше, тем чаще стороны не приходят к соглашению
4. Выбор языка, на котором будут проходить переговоры:
 - а) подлежит обязательному обсуждению;
 - б) может обсуждаться, может и не обсуждаться;
 - в) не обсуждается: рабочим языком выступает язык принимающей стороны.
5. Прежде чем договариваться о встрече с одним из руководителей крупного предприятия, следует получить информацию:
 - а) только деловую;

- б) об особенностях его характера;
- в) о пределах его компетенции.

6. Приглашения на переговоры следует выслать:

- а) в сроки, обеспечивающие возможность своевременного прибытия делегации с учетом времени, необходимого ей на отдых после прибытия;
- б) сразу же, как только определено их время.

7. Планируя программу пребывания делегации, какую последовательность Вы предложите:

- а) встреча - размещение - отдых с дороги переговоры;
- б) встреча переговоры - размещение - отдых.

8. Ключевая персона – это:

- а) глава делегации, чье мнение по определенному кругу вопросов является основополагающим при переговорах;
- б) «персона», которая в состав делегации может не входить, но чье мнение по определенному кругу вопросов является основополагающим при переговорах.

9. При планировании переговоров, следует исходить из того, что их продолжительность определяется:

- а) принимающей стороной;
- б) приглашенной стороной;
- в) по обоюдному согласию; при этом она не должна превышать:
 - 2 часов в день;
 - 6 часов в день
 - столько, сколько потребуется

10. Организуя место переговоров, что Вы предпочтете:

- а) кресла;
- б) стулья.

11. Минеральную воду для участников переговоров следует поставить:

- а) все равно куда, лишь бы она находилась поблизости;
- б) прямо на тот стол, за которым проходят переговоры;
- в) на отдельный, рядом стоящий, столик.

12. Если Вы не хотите, чтобы во время переговоров курили, следует:

- а) сделать об этом устное или письменное объявление;
- б) дать информацию о месте нахождения курительной комнаты;
- в) убрать из комнаты пепельницы.

13. Если Вы не возражаете, чтобы во время переговоров курил, следует:

- а) сделать устное или письменное объявление;
- б) выставить на стол пепельницы.

14. Что нужно сделать, прежде всего, для организации стенографирования или магнитофонной записи переговоров:

- а) обеспечить техническую исправность аппаратуры или оснастить специальное место бумагой и ручками;
- б) обсудить этот вопрос с партнерами.

15. Делегацию гостей следует посадить:

- а) лицом к двери;
- б) спиной к двери.

16. Как лучше рассадить участников при трех и более сторонах переговоров:

- а) чередуя представителей каждой из сторон;
- б) в алфавитном порядке по часовой стрелке вокруг круглого или квадратного стола.
- в) порядок рассадки не имеет значения

Примерные темы для написания рефератов:

1. Особенности этикета в Великобритании.
2. Особенности этикета во Франции.
3. Особенности этикета в Германии.
4. Особенности этикета в Италии.
5. Этикет в США и Канаде.
6. Традиции и обычаи национального этикета стран Ближнего Востока.
7. Традиции и обычаи национального этикета Индии.
8. Особенности национального этикета в Японии.
9. Особенности национального этикета в Китае.
10. Южно-корейский национальный этикет.
11. Особенности этикета в странах Латинской Америки.
12. Этикет в странах Северной Африки.
13. Этикет в странах Южной Африки.
14. Традиции и обычаи народов Северного Кавказа.
15. Татарские национальные традиции и обычаи
16. Традиции и обычаи северных народов России.

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-3	владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации	ПК-3.2	Способность выявлять особенности установления профессиональных контактов и развития профессионального общения

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
---------------------------	-----------------------	---------------------

ПК-3.2 Способность выявлять особенности установления профессиональных контактов и развития профессионального общения	Знает особенности установления профессиональных контактов и развития профессионального общения Осваивает современные коммуникативные технологии в профессиональной сфере	Продemonстрировано знание особенностей установления профессиональных контактов и развития профессионального общения Продemonстрировано умение поддерживать профессиональное общение.
---	---	---

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства;

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Понятие делового этикета.
2. Социальные функции этикета.
3. Тенденции эволюции современного этикета.
4. Краткая история этикета.
5. Понятие имиджа и корпоративной культуры.
6. Умение высказать несогласие.
7. Умение говорить и принимать комплименты.
8. Этикет публичного выступления.
9. Поведение в конфликтной ситуации.
10. Офисный этикет.
11. Визит в офис.
12. Этикетное оформление офиса.
13. Прием посетителя в офисе.
14. Правила служебной субординации.
15. Этикет взаимоотношений с коллегами.
16. Правила поведения за столом переговоров.
17. Технологии вербального общения.

18. Коммуникативные основы делового общения.
19. Речевой этикет: приветствие, обращение, представление. Рукопожатия.
20. Правила обращения за рубежом.
21. Язык письменного общения. Корреспонденция. Электронная почта.
22. Этикет благодарственного письма, соболезнования, извинения, поздравления.
23. Правила обмена визитными карточками.
24. Этикет телефонного общения. Автоответчик.
25. Мобильный телефон и телефакс.
26. Социальные функции стиля одежды.
27. Гардероб делового мужчины.
28. Гардероб деловой женщины.
29. Торжественный и повседневный стиль одежды.
30. Стилль дизайна офиса, приемной, кабинета.
31. Общие правила поведения за столом.
32. Схемы рассадки за столом во время приема.
33. Правила обращения со столовыми приборами.
34. Классический порядок подачи блюд.
35. Этикет поведения в ресторане.
36. Виды официальных приемов.
37. Организация дипломатического приема.
38. Организация презентации.
39. Поводы к проведению и виды презентаций.
40. Организация деловых переговоров.
41. Встреча делегации.
42. Визит вежливости.
43. Правила обмена подарками.
44. Этикет в странах Европы и Америки.
45. Особенности этикета в странах Ближнего Востока.
46. Особенности этикета в Японии, Южной Корее, Китае, Индии.
47. Правила поведения на улице.
48. Спортивный этикет.
49. Этикетные правила для путешественников.
50. Обряды и торжественные события

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.

Тестирование обеспечивает контроль за знаниями обучающихся, способствует развитию умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы. Основными критериями оценки являются самостоятельность, правильность и скорость ответа на вопрос.

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).

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 указания по подготовке к тестированию:

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

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. Занко Т.А. Правовое обеспечение организации и прохождения дипломатической службы: учебное пособие. [Электронный ресурс]/ Занко Т.А. - Электрон. текстовые данные. — М.: МГИМО-Университет, 2013 – 116 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/46348> - ЭБС «Лань»
2. Кузнецов И. Н. Деловое письмо: учебно-справочное пособие. -М. : Дашков и К, 2012. – 196 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Алексеев И.С. Искусство дипломатии. Не победить, а убедить [Электронный ресурс]/ Алексеев И.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 284 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/5239.html>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Зонова Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Зонова Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2013.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/21057.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Киричек, П. Н. Этика Массмедиа. - М. : Наука, 2014. - 282 с.
4. Комкова Е. Дипломатическая культура во взаимоотношениях США - Канада / Е. Комкова // Мировая экономика и международные отношения. - 2014. - № 7. - С. 98-106.
5. Косов Ю.В. Содружество Независимых Государств. Интеграция, парламентская дипломатия и конфликты [Электронный ресурс]: учебник/ Косов Ю.В., Торопыгин А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 296 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/9024.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Кубышкин А.И. Публичная дипломатия США [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Кубышкин А.И., Цветкова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2013.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/21068.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Лихачев В. Дипломатия России: вектор модернизации / В. Лихачев // Проблемы теории и практики управления. - 2010. - № 1. - С. 8-15.
8. 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.

9. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба : учебное пособие / Самойленко, Виктор Васильевич. - М. : НОРМА - ИНФРА-М, 2010. - 319 с.
10. Сафрончук В.С. Политика и дипломатия [Электронный ресурс]/ Сафрончук В.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ИТРК, 2011.— 384 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27938.html>.— ЭБС «IPRbooks»
11. 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>
12. 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. Положение о Министерстве иностранных дел РФ (2005 г).
2. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. Сборник документов по дипломатической и консульской службе РФ. - М., 2002.
3. Основные положения государственной протокольной практики РФ, утвержденные Указом Президента РФ 16 сентября 2004 г. А.Ф. Борунков. Дипломатический протокол в России. (Приложение). - М., 2005.
4. Циркулярная нота ДГП <Об основных протокольных положениях> от 22.09.2004. А.Ф.Борунков. Дипломатический протокол в России. (Приложение). - М., 2005.
5. Положения Государственной протокольной практики Российской Федерации, утв. Указом Президента №1183 от 16.09.2004 А.Ф. Борунков. Дипломатический протокол в России. (Приложение). - М., 2005.
6. Указ Президента №904 от 06.05.1994 «О введении в действие Основных положений государственной протокольной практики Российской Федерации (Государственного протокола Российской Федерации) в новой редакции» А.Ф. Борунков. Дипломатический протокол в России. (Приложение). - М., 2005.
7. Положение о МИД РФ (в редакции Указа Президента РФ от 31.05. 2001 г.)
8. Указ президента РФ от 15.10.1999. «О порядке присвоения и сохранения дипломатических рангов и об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за дипломатический ранг».

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт МИД России – www.mid.ru
2. Официальный сайт президента РФ www.kremlin.ru
3. Официальный сайт Председателя Правительства России - www.premier.ru
4. Институт государства и права Российской Академии Наук – www.igpen.shpl.ru
5. Научная библиотека МГУ им. М.В.Ломоносова – www.nbmgu.ru
6. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета - www.lib.pu.ru

6.6. Иные источники

1. Trine Villumsen Berling Bourdieu, International Relations, and European security // Theory and Society. Vol. 41, No. 5 (September 2012), pp. 451-478
2. Буреш О. В. Государственное управление экономикой региона // Российское предпринимательство. - 2012. - №24. - С. 222-228.
3. Глобальные дисбалансы и кризисные явления в мировой экономике. Часть I = Global imbalances and world economic crisis. Part I / [под ред. А.И. Бажана (отв. ред.) и др.] . – М. : Ин-т Европы РАН : Рус. сувенир, 2013. – 128 с.
4. Зиновьева Е.С., Казанцев А.А. Сложность мировой политики: К вопросу о новой методологии анализа // Мировая экономика и международные отношения. 2015. № 4. С. 58-67. - . ЭБС elibrary <http://elibrary.ru/item.asp?id=23375660>
5. Клулт М.А. Центр-периферийные отношения в Европе: демографический аспект // Мировая экономика и международные отношения. 2015. № 2. С. 58-67. - ЭБС elibrary <http://elibrary.ru/item.asp?id=23050982>
6. Кондратьев В.Б. Важнейшие сектора мировой экономики в 2013 г. [Электронный ресурс] / В.Б. Кондратьев // Перспективы. Фонд исторической перспективы. – 2013. - http://www.imemo.ru/index.php?page_id=645&id=2566
7. Логвинова, И. В. Государственное управление в сфере координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации // Административное и муниципальное право. - 2015. - № 11. - С. 1149-1156.
8. Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации : учебное пособие - М.:Альфа-М : ИНФРА-М, 2012. – 336 с.
9. Международные экономические отношения/Под ред. В.Е.Рыбалкина. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 647 с.
10. Никитина Ю. Международные отношения и мировая политика. М.: Аспект-пресс, 2012. – 153 с.
11. Современные международные отношения. Учебник под ред. Торкунова А.В., Мальгина А.В. – М.: Аспект Пресс, 2014. – 560 с.
12. [Трофимова И.Н.](#) БРИКС и развивающиеся страны в системе мирохозяйственных связей: сдвиги в международном движении капитала / И.Н. Трофимова // Вопросы статистики. – 2012. – № 3. – С. 54–63.

7. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7.1 Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по практике (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

7.2. Информация о местах прохождения практики и о содержании практики размещается на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет.

Места проведения практик: Торгово-промышленная палата Российской Федерации, Федеральная служба в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Федеральное агентство по делам национальностей, Аналитический центр РАНХиГС, Постоянное представительство КЧР при президенте РФ, Центр международного сотрудничества, АНО Евразийский институт социально-политических исследований, Московский дом национальностей и другие.

7.3. Для контактной и самостоятельной работы используются следующие мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся: 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/>.

7.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

для обучающихся с нарушениями зрения:

MAGiC (программа для экранного чтения и увеличения);

JAWSforWindows (программа для чтения с экрана компьютера);

для обучающихся с нарушениями слуха:

программы звукоусиления;

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

программы для обеспечения работы альтернативных устройств ввода информации.

8. Материально-техническая база

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами

ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

принтер Брайля braille embosser everest-dv4;

электронный ручной видеоувелечитель САНЭД;

дисплей Брайля Focus 40 Blue;

устройство для сканирования и чтения с камерой SARACE;

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.