

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 22.09.2022 16:27:18
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель ООП

Васильева Е.Н. Васильева Е.Н.

31.08.2021

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Этикет международного сотрудничества

Направление подготовки

41.03.05 Международные отношения

Профиль подготовки

Международные отношения и дипломатия

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Составитель: Васильева Елена Николаевна, к.ф.н., доцент

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом:

Этикет международного сотрудничества

2. Цель и задачи дисциплины (или модуля):

Целью учебной дисциплины «Этикет международного сотрудничества» является формирование и развитие у обучающихся следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

- Способность работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы (ПК-10)

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

Традиционные лекция и практическое занятие, метод малых групп, деловая учебная игра, творческие задания.

3. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП:

Дисциплина входит в вариативную часть и является курсом по выбору. Она непосредственно связана с такими дисциплинами, как «Практика дипломатической деятельности», «Деловое общение», «Основы имиджологии», «Подготовка и ведение переговоров».

4. Объем дисциплины (или модуля):

2 зачетных единицы, 72 академических часа, в том числе **контактная работа:** лекции 38 часов, практические занятия 19 часов, **самостоятельная работа:** 15 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (или модулю)
Способность работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить,	Владеть: <ul style="list-style-type: none">- навыками поиска, сбора и первичного обобщения фактического материала- способностью формулирования обоснованных выводов Уметь: <ul style="list-style-type: none">- обобщать, анализировать, воспринимать информацию

собрать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы (ПК-10)	<ul style="list-style-type: none"> - составлять обзоры прессы по заданным темам - работать с материалами СМИ <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - как минимум, два иностранных языка на уровне, необходимом для составления обзоров по заданным темам в сфере международных отношений
---	---

6. Форма промежуточной аттестации: зачет.

7. Язык преподавания: русский.

II. Содержание дисциплины (или модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

1. Для студентов очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические работы	
Дипломатический протокол и этикет в международном общении.	5	4	1	
Дипломатический протокол как инструмент реализации основных принципов внешней политики государств.	9	4	2	3
Из истории становления дипломатического протокола.	9	4	2	3
Протокольные вопросы приема иностранной делегации	15	8	4	3
Дипломатический прием: его организация и проведение	15	8	4	3
Этикет: правила и нормы (европейский этикет)	13	6	4	3
Этикет: правила и нормы (этикет арабских и азиатских народов)	6	4	2	
	72	38	19	15

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (или модулю)

Темы рефератов

1. Эволюция протокольных и церемониальных норм в дипломатии.
2. Из истории русского этикета.
3. Русский дипломатический обычай.
4. Протокол и этикет для деловых людей.
5. Этика делового общения.
6. Правила современного этикета.

7. Дипломатический церемониал протокол.
8. Дипломатический протокол в СССР: принципы, нормы, практика.
9. Участие дипломатического корпуса в проведении национальных праздников.
10. Одежда дипломата на службе, официальных «светских» мероприятиях.
11. Правила поведения за столом, на улице, в гостях, в общественных местах.
12. Основные нормы и правила европейского этикета.
13. Особенности этикета у арабских народов.
14. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций.

Вопросы к зачету

1. Понятие дипломатического протокола и этикета.
2. Универсальные нормы и правила этикета.
3. Кодификация протокольных норм в международных правовых актах.
4. Из истории становления и развития протокольных норм в международных правовых актах.
5. История русского этикета.
6. Русский дипломатический обычай.
7. Дипломатический протокол в СССР.
8. Визит руководства иностранного государства и его протокольное сопровождение.
9. Подготовка программы пребывания и порядок встречи делегации.
10. Приветствия, представления, порядок рассадки по автомобилям.
11. Визит вежливости.
12. Организация питания членов делегации. Культурная программа. Подарки и сувениры.
13. Некоторые особенности национальной психологии и этики.
14. Виды дипломатических приемов.
15. Подготовка дипломатического приема.
16. Одежда дипломата на приеме.
17. Рассадка за столом на дипломатическом приеме. Особенности рассадки на различных видах приемов.
18. Некоторые особенности проведения различных видов приемов (тосты, речи, выступления, беседы, обслуживание).
19. Основные элементы дипломатического этикета на приемах.
20. Этикет: понятие, структура, виды.
21. Европейский этикет.
22. Этикет арабских народов.
23. Манеры поведения в гостях, за столом, в общественных местах.

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (или модулю)

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 1 ПК-10 - Способность работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по

заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы

Этап формирования компетенции ПК-10	Типы контрольных заданий	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<i>Начальный (текущий контроль)</i>	Выполнение практических заданий / составление обзоров	<p>5 баллов - даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; при ответах выделялось главное; ответы были четкими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и развитии.</p> <p>4 балла - даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы; при ответах не всегда выделялось главное; ответы проработаны, но не всегда четко выражены.</p> <p>3 балла - даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны ответы.</p> <p>1-2 балла - не выполнены требования, предъявляемые к ответу, оцениваемому как «удовлетворительно».</p>
<i>Промежуточный (рубежный контроль)</i>	Вопросы к зачету с дополнительным практическим заданием	<p>5 баллов- знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный и исчерпывающий ответ; студент свободно владеет научной терминологией; в ответе содержится анализ теорий, научных школ, направлений и их авторов;</p> <p>4 балла - знания имеют достаточный содержательный уровень, однако отличаются слабой структурированностью; вопросы раскрываются, но имеются неточности; студент излагает материал грамотно, но не всегда аргументировано обозначает</p>

		<p>собственную позицию; студент не продемонстрировал способность к интеграции теоретических знаний и фактического материала.</p> <p>3 балла - содержание ответов слабо раскрывает обозначенные в вопросах проблемы, отличается поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности; студент не может обосновать закономерности и принципы, объяснить факты;</p> <p>1-2 балла - содержание ответов не раскрывает заявленные в билете вопросы; в ответе содержится большое количество ошибок.</p>
--	--	--

* Примерные типы контрольных заданий по дисциплине

1. Тематика практических заданий / обзоров

1. Оформить личную визитную карточку (задание выполняется с использованием программы MS Word).

2. Вопросы к зачету с дополнительным практическим заданием

1. Понятие дипломатического протокола и этикета.

2. Универсальные нормы и правила этикета.

3. Кодификация протокольных норм в международных правовых актах.

4. Из истории становления и развития протокольных норм в международных правовых актах.

5. История русского этикета.

6. Русский дипломатический обычай.

7. Дипломатический протокол в СССР.

8. Визит руководства иностранного государства и его протокольное сопровождение.

9. Подготовка программы пребывания и прядок встречи делегации.

10. Приветствия, представления, порядок рассадки по автомобилям.

11. Визит вежливости.

12. Организация питания членов делегации. Культурная программа. Подарки и сувениры.

13. Некоторые особенности национальной психологии и этики.

14. Виды дипломатических приемов.

15. Подготовка дипломатического приема.

16. Одежда дипломата на приеме.

17. Рассадка за столом на дипломатическом приеме. Особенности рассадки на различных видах приемов.

18. Некоторые особенности проведения различных видов приемов (тосты, речи, выступления, беседы, обслуживание).

19. Основные элементы дипломатического этикета на приемах.
20. Этикет: понятие, структура, виды.

V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)

Основная литература

1. Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры [Электронный ресурс] : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013. — 368 с. — 978-5-9596-0974-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47314.html>
2. Храмченко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами : учебное пособие / В.Е. Храмченко. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. - 110 с. - ISBN 978-5-8353-1520-8 ; [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232400>

Дополнительная литература

1. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>
2. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : Перо, 2015. - 315 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-906835-06-2 ; [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886>

VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (или модуля)

1. Электронная библиотека ЮРАЙТ <https://biblio-online.ru/>
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
3. База данных Web of science
http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do;jsessionid=8C7D9EC281BBB8F7EBE50BECF4859213?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F6WxQi5dRF9ldaj2yd4&preferencesSaved=
4. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
<https://e.lanbook.com/>
5. Электронно-библиотечная система «Знаниум» <http://www.znanium.com/>
6. Электронная коллекция книг Оксфордского Российского фонда
<http://www.myilibrary.com/browse/open.asp>
7. Электронная библиотека РГБ <http://diss.rsl.ru/>
8. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (или модуля)

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

Тема 1. Дипломатический протокол и этикет в международном общении. Понятие дипломатического протокола и этикета. Из истории становления и развития протокольных норм в международных правовых актах. Из истории русского этикета. Русский дипломатический обычай. Документы, определявшие порядок встреч и проводов иностранных послов, аудиенции в России: «Церемониал для чужестранных послов при императорском всероссийском дворе» (1774 г.)Ж, «Высочайшие утвержденные этикеты при императорском российском дворе» (1827 г.). Дипломатический протокол в СССР.

Дипломатический протокол как инструмент реализации основных принципов внешней политики государств. Отражение принципа суверенитета государства в таких протокольных нормах как исполнение гимна, оказание почестей государственному флагу, почетный караул и т.д. Реализация принципа равенства государств в протокольных нормах – соблюдение альтерната (поочередного старшинства на официальных мероприятиях), упорядоченной рассадки дипломатических представителей согласно классам и рангам. Церемония вступления дипломатов в должность, форма одежды. Специфические особенности этикета в различных странах. Нормы и правила этикета у народов Европы. Особенности этикета у арабских народов. Этикет у народов Передней Азии.

Тема 2. Из истории становления дипломатического протокола.

1. Из истории становления и развития протокольных норм в международных правовых актах.
2. История русского этикета. Русский дипломатический обычай.
3. Дипломатический протокол в СССР.

Тема 3. Протокольные вопросы приема иностранной делегации.

Визиты главы государства, главы правительства. Виды визитов: государственный, официальный, рабочий, частный. Протокольное сопровождение визитов руководства иностранного государства. Порядок въезда, выезда и пребывания зарубежных делегаций в Российской Федерации. Оформление приглашения. Выдачи виз и въезда в страну. Отказ в выдаче визы. Продление визы. Передвижение иностранных граждан по стране. Ответственность за нарушение правил пребывания иностранных граждан в Российской Федерации. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей. Встреча делегации. Состав встречающей делегации. Приветствия и представления. Обращения. Рассадка в автомобилях. Размещение гостей в местах проживания. Визит

вежливости.

Деловая часть программы. Деловая встреча, беседа, переговоры. Контакты с посольствами и консульствами. Презентация. Международная конференция (симпозиум, семинар). Пресс-конференция. Прием. Выбор вида приема. Приглашение на прием. Рассадка на приеме. Оборудование помещения для приема. Составление меню, сервировка стола, обслуживание. Обмен речами и тостами. Схема приема. Ответный прием. Условия пребывания и отъезда делегации. Организация питания иностранцев. Культурная программа. Подарки и сувениры. Проводы зарубежной делегации.

Тема 4. Дипломатический прием: его организация и проведение

Дипломатический прием как один из самых распространенных и общепринятых форм внешнеполитической деятельности официальных представителей государства. Поводы, по которым устраиваются приемы. Виды дипломатических приемов: дневные и вечерние с рассадкой и без рассадки. Выбор вида приема. Порядок проведения приема. Составление списка приглашенных. Приглашения и их рассылка. Ответ на приглашение. Форма одежды. Приход на прием. Встреча гостей. Порядок приветствий. Представления и знакомства. Рукопожатия. Рассадка за столом. Составление меню. Сервировка стола. Столовые приборы. Виды бокалов для коктейлей и рюмок для спиртных напитков. Расположение на обеденном столе столовых приборов и бокалов. Популярные вина, коктейли, ликеры. Способы складывания салфеток. Правила поведения за столом. Обмен речами и тостами. Беседа за столом. Курение. Некоторые общие правила поведения. Вручение памятных сувениров. Уход с приема. Проводы гостей.

Тема 5. Этикет: правила и нормы.

1. Этикет: понятие, структура, виды.
2. Национальные нормы этикета:
 - европейский этикет.
 - этикет арабских народов.

Требования к рейтинг-контролю.

Итоговая аттестация по дисциплине – зачет.

Согласно Положению о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ максимальная сумма баллов по учебной дисциплине, заканчивающейся зачетом, по итогам семестра составляет 100 баллов. Студенту, набравшему 50 баллов и выше по итогам работы в семестре, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке выставляется оценка «зачтено». Студент, набравший от 20 до 49 баллов включительно, сдает зачет в последнюю неделю семестра по данной дисциплине. Студенту, набравшему меньше 20

баллов, в экзаменационной ведомости выставляется оценка «незачтено». Данному студенту разрешается передача зачета по направлению деканата на последней неделе семестра.

VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (или модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)

В процессе изучения дисциплины комплексно используются традиционные и инновационные технологии, активные и интерактивные формы занятий: лекции с элементами проблемного изложения, коллоквиумы, учебные конференции, семинары, проблемные семинары, консультации, самостоятельная работа с элементами научно-исследовательской и творческой деятельности, мультимедиа- и компьютерные технологии.

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

Учебная аудитория с мультимедийной установкой, компьютерный класс, научная библиотека ТвГУ, Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Microsoft Office профессиональный плюс 2013, MS Windows 10 Enterprise.

X. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Обновление списка литературы	Уточнены	31.08.2017 протокол №1 заседания кафедры международных отношений
2.			