

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н.
Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Историко-филологический факультет
Кафедра философии и культурологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе С.Н.Титов

ПРАКТИКУМ ПО ДИПЛОМАТИЧЕСКОМУ ЭТИКЕТУ

Программа учебной практики
Мировоззренческого модуля

основной профессиональной образовательной программы высшего
образования – программы специалитета по направлению подготовки
45.05.01 Перевод и переводоведение,
направленность (профиль) образовательной программы
Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

(очная форма обучения)

Составители: Соболева А.П.,
кандидат педагогических наук,
доцент кафедры философии
и культурологии

Рассмотрено и одобрено на заседании учёного совета факультета
иностранных языков, протокол от 24 мая 2023 г. № 7.

Ульяновск, 2023

1. Наименование дисциплины.

Рабочая программа дисциплины «Практикум по дипломатическому этикету» составлена в соответствии с требованиями Образовательного стандарта № 989 от 12.08.2020 по направлению подготовки 45.05.01 «Перевод и переводоведение», специализация «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений» и в соответствии с учебным планом.

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

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины: формирование у студентов теоретических и практических аспектов дипломатического этикета для работы в сфере международных отношений.

Задачей курса является не только приобретение теоретических знаний, но и умение реализовать свой потенциал (знания, умений, опыт, личностные качества) на практике для успешной деятельности в сфере международного сотрудничества, осознавая ответственность за её результаты.

Задачи дисциплины:

- Сформировать у студентов представление основ дипломатического протокола как политического инструмента дипломатии, государственного протокола РФ.
- Выработать у студентов основы международно-правовых, организационных, морально-этических принципов, норм и правил, действующих в практике международного сотрудничества, которые должны стать достоянием личности и войти в структуру её опыта.
- Овладение студентами универсальных организационно-протокольных положений работы с иностранными партнерами, основных норм и правил современного этикета.
- Научить применять на практике знания в области дипломатического этикета, формировать приоритетные международные задачи и находить оптимальные способы их решения.

Требования к усвоению дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими:

1) универсальными компетенциями (УК):

- Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)
- Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5)

2) профессиональными компетенциями:

- Способен владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным (ПК-5)
- Способен адаптироваться к новым условиям деятельности, творчески использовать полученные знания, навыки и компетенции вне профессиональной сферы (ПК-17)

Планируемые результаты освоения дисциплины

Компетенции	Знает	Умеет	Владеет	
УК-4.1 Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых)	ОР-1- теоретическую и парктическую основу деятельности институтов дипломатии	Знает и основу и институтов дипломатии	Умеет с базой и свою на знаний	ОР-3- навыками работы с технологиями приобретения, использования и обновления знаний в области дипломаьтческого

языке(ах)		этикета.	этикета для ситуационного анализа предметно-практической деятельности; решением проблем в области повышения уровня делового общения.
УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)	ОР-4. Знает Теоретическую и практическую базу дипломатического протокола и этикета, общечеловеческого и делового общения, понимает социокультурный механизм, порождающий ту или иную практику международного сотрудничества.		
УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)			ОР-5. Владеет навыками применения полученной информации при формировании и проявлении собственной активной гражданской позиции, Основами дипломатического этикета, навыками рефлексии, самооценки и самоконтроля.
УК-5.1 Воспринимает Российскую Федерацию как национальное государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом		ОР-6. Умеет самостоятельно ориентироваться в политической ситуации в стране и мире, проявлять уважение к другим людям и терпимость к иным взглядам и точкам зрения. Различать и понимать	

населения и региональной спецификой		ценности и этикетные нормы поведения	
УК-5.2.- Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений		УК-7 Умеет анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые социокультурный традиции мира, основных философских, религиозных и этических учений проблемы	
УК-5.3. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества			ОР-8 - владеет навыками выделять и объяснять нравственные и эстетические противоречия в каждую эпоху, принимать социальные и этические обязательства.
ПК-17-1- Демонстрирует знание основ общих и специальных теоретических дисциплин, основных направлений и перспектив развития науки	ОР-9. Знает: - основы делового общения и переговорного процесса, правила процедуры и протокол переговорной практики, принципы делового этикета.		ОР-10. Владеет Навыками применения на практике способности реализовать свои знания, умения, опыт для успешной творческой деятельности. - Осознает ответственность за результаты своей деятельности, необходимость её постоянного совершенствования.

ПК-17-2 Адекватно применяет понятийный аппарат изученных дисциплин в реальной профессиональной деятельности			ОР-11 – владеет doskonaльными знаниями предмета переговоров, соблюдает этические нормы и принципы в профессиональной деятельности
ПК-17-3- Использует лингвистические знания о языковой системе, национальной специфике народа стран изучаемого языка для решения проблем межкультурной коммуникации, знания в области теории перевода для осуществления переводов различного вида		ОР-12. Умеет организовывать процесс переговоров, распорядиться своими знаниями, вовремя пойти на компромисс; воплощать этикетные модели поведения в различных видах человеческой деятельности	

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 2. Практика, части формируемой участниками образовательных отношений модуль «Мировоззренческий» (Б.2.В.01.01(У))

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

Объем дисциплины и виды учебной работы

Номер семестра	Учебные занятия						В том числе объем учебной работы с применением интерактивных	Форма итоговой аттестации
	Всего		Лекции, час	Лабораторные занятия,	Практические занятия, час	Самостоят. т. работа, час		
	Трудоемкость	Часы						
4	2	72		0	40	32	12(30,%)	зачет

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

5.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ					
Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения				
	Лекц. занятия	Лаб. занятия	Практ. занятия	Самост. работа	Объем уч. раб. с Прим. интеракт. форм
4 семестр					
Тема 1. Этикет как феномен культуры.	0	0	4	2	1
Тема 2. Развитие дипломатического протокола и этикета в исторической перспективе.	0	0	4	4	2
Тема 3. Основные виды этикета дипломатический протокол и международный этикет, этикет в мире бизнеса.	0	0	6	4	2
Тема 4. Этикет делового общения. Служебный этикет. Корпоративный этикет.	0	0	4	4	1
Тема 5. Этикет в деятельности государственных и муниципальных служащих. Лояльность как показатель культуры управления. Профессиональные типы личности.	0	0	4	4	1
Тема 6. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести	0	0	6	4	2
Тема 7. Этикет как способ обращения внимания на себя. Формирование имиджа дипломата	0	0	4	4	1
Тема 8. Этикет как признание и поддержание социальной значимости человека	0	0	4	4	1
Тема 9. Особенности и механизмы внедрения этических принципов и правил в практику деловых отношений. Этические проблемы в сфере информационных технологий	0	0	4	2	1
Всего:	0	0	40	32	12 (30%)

5.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Этикет как феномен культуры

Этикет как феномен культуры. Историческая и социальная эволюция этикета, функции в обществе структура, виды и формы.

Взаимосвязь ритуала, церемониала и этикета Целесообразность, условность, демонстративность в этикетном поведении. Этикет и система культурных ценностей. Этикетные нормы и нравственные ориентиры. Социальная значимость этикета. Этикет как способ ориентации в повторяющихся социокультурных ситуациях (приветствия, знакомства, поведение в общественных местах и т.д.). Этикет и общий культурный

уровень людей (образованность, воспитанность, конформизм). Этикет и межличностное общение. Этикет как важнейшая сторона профессионального поведения человека.

Интерактивная форма: Круглый стол «Этикет: основной круг проблем».

Тема 2. Развитие дипломатического протокола и этикета в исторической перспективе

Основы и источники норм этикета. История возникновения правил этикета. Язык дипломатического протокола и этикета (термины и понятия). Дипломатический протокол как международная категория. Протокол и правовая норма. Протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права. Протокол и прецедент. Сферы действия норм дипломатического протокола. Протокол и дипломатическая служба. Дипломатическое представительство. Протокольные визиты до и после вручения верительных грамот. Дипломатический корпус. Дуайен. Привилегии и иммунитеты дипломатов. Разрыв дипломатических отношений.

Протокол и церемониал. Протокол приема высоких гостей – отражение норм международной вежливости, обычаев и традиций. История правил гостеприимства и становление протокольной практики приема высоких зарубежных гостей. Церемониал визитов и протокольные почести. Протокольные подарки и их история. Протокольные мероприятия. Официальные и неофициальные дипломатические приемы. Виды приемов и их особенности.

Интерактивная форма: Эссе «Дипломатический этикет – игра по правилам».

Тема 3. Основные виды этикета дипломатический протокол и международный этикет, этикет в мире бизнеса.

Этикетные правила как составная часть нравственной сферы жизнедеятельности человека (нравственные отношения, нравственная деятельность, нравственное поведение). Очерк истории этикета (Гомер, Овидий, А. Августин, В. Мономах, «Домострой», Ф. Честерфильд, Ж.-Ж. Руссо, Д. Вашингтон, Д.С. Лихачев). Основные виды этикета (придворный, дипломатический, воинский, общегражданский).

Дипломатический протокол. Протокол и церемониал. Протокольное старшинство. История правил гостеприимства и становление протокольной практики приема высоких зарубежных гостей. Церемониал визитов и протокольные почести. Протокольные подарки и их история.

Протокол перед деловой встречей: проверка благонадежности, состав делегации, программа встречи, встреча делегации, помещение для переговоров. Стили и культура деловых переговоров: русский стиль, американский стиль, французский стиль, английский стиль, немецкий стиль, японский стиль, китайский стиль. Международный деловой этикет: представление, знакомство, одежда на переговорах, на приеме, рассадка за столом, сервировка, столовый этикет, деловой тост (И. Арцишевский, В.В. Молочков, Э.Я. Соловьев, Э.Пост).

Этикет в мире бизнеса. Антирыночные поведенческие установки и стереотипы мышления в современной России. Нравственные ценности рынка. Этикет деловых контактов (поддержание деловых контактов, взаимоотношений, организационные аспекты переговоров). Этический кодекс предпринимателя (В.С. Кукушкин, М. Митчелл).

Интерактивная форма: Групповые творческие задания «Этикет как основной инструмент дипломатии».

Тема 4. Этикет делового общения. Служебный этикет. Корпоративный этикет.

Этикет делового общения: невербальные средства общения. Переговоры. Деловые беседы и дискуссии. Служебный этикет. Презентации и публичные выступления. Служебное помещение. Деловая переписка. Этикет коммуникаций. Понятие "корпоративная этика". Социальные основы ее формирования. Факторы, способствующие

распространению "корпоративной этики" на государственной и муниципальной службе. Основные характеристики "корпоративной этики". Социальные последствия господства принципов и норм "корпоративной этики" в среде управленцев. Пути преодоления корпоративности в этике служебных отношений.

Кодекс корпоративного поведения

Интерактивная форма: Мозговой штурм «Этикетные модели поведения в профессиональной деятельности».

Тема 5. Этикет в деятельности государственных и муниципальных служащих. Лояльность как показатель культуры управления. Профессиональные типы личности

Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы РФ. Современная организация протокольной службы Российской Федерации. Протокол Президента, протокол Правительства, протокольные службы министерств и ведомств, протокольные подразделения субъектов Российской Федерации.

Поведение. Этикет. Основные функции этикета на государственной и муниципальной службе. Этический кодекс управленца (В.С. Кукушкин) Общение. Внешние формы поведения. Чувство психологического комфорта. Особенности приветствия на государственной и муниципальной службе. Особенности представления на государственной и муниципальной службе. Особенности обращения на государственной и муниципальной службе (Г.Т. Журавлев). Стили управления. Личные качества руководителя (Р.Л. Кричевский). Сотрудник. Правила корректирующего поведения руководителя. Распоряжение. Наказание. Поощрение. Обращение. Общение с подчиненными. Как относиться к критике (как критиковать и как воспринимать критику) (М. Митчелл). Как обходиться с комплиментами (как говорить и как воспринимать комплименты). Как вести себя в конфликтной ситуации (неприемлемые вопросы, неудачные шутки, личные нападки). Совещание. Увольнение с государственной и муниципальной службы. Границы лояльности государственного и муниципального служащего по отношению к руководителю или учреждению. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе.

Интерактивная форма: Групповые творческие задания «Кодекс государственного служащего».

Тема 6. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести.

Дипломатический протокол и международные отношения. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне. Официальные, рабочие, визиты проездом, неофициальные (частные). Подготовка программы визита. Церемониал встречи и проводов. Представительские мероприятия. II Дипломатические приемы. Понятие, значение и виды приемов. Порядок проведения приема с рассадкой гостей. Меню, время и очередность подачи отдельных блюд, график перерывов в ходе обслуживания для выступлений с речами и тостами заранее согласовываются с обслуживающим персоналом.

Философия гостеприимства.

Интерактивная форма: Групповые творческие задания «Философия гостеприимства».

Тема 7. Этикет как способ обращения внимания на себя. Формирование имиджа дипломата.

К. Роджерс «Я-концепция» в создании имиджа. Самопознание своей духовности – одно из условий создания достойного имиджа. Самоуважение = успех/ притязание (У.Джеймс). Системообразующие качества личного обаяния (природные качества: коммуникабельность, эмпатичность, рефлексивность, красноречивость; личностные

качества: нравственные ценности, психическое здоровье, владение набором человековедческих технологий; профессиональные качества: признание и доброжелательное отношение к личности) (В.М. Шепель). Эффекты фасцинации и аттракции. Элегантность манер. Понятие о вульгарности и моветоне.

Имидж дипломата и вопросы профессиональной этики. Требования этикета к участниками протокольных мероприятий. Дипломатический этикет. Манеры и поведение. Внешний вид. Одежда дипломата (повседневная и протокольная). Дипломатическая форма и ее история. Протокольные требования к участникам официальных церемоний. Социально-ролевое и функциональное назначение одежды служащих. Требования к одежде дипломата, бизнесмена, работника другой профессии.. Особенности внешнего вида женщин. Особенности внешнего вида мужчин.

Кинесика и этикет в ситуации знакомства: рукопожатие, поза и взгляд, жесты, улыбка. Кинесика и этикет в ситуации беседы: язык позы, поза и субординация, дистанция в общении, мимика, язык взгляда, язык жестов. Кинесика и этикет в конфликтной ситуации. Кинесика и этикет при выступлении. Кинесика и общее суждение о человеке.

Интерактивная форма: «Case-study».

Тема 8. Этикет как признание и поддержание социальной значимости человека

. Этикет как признание самоценной значимости человека. Этикет как носитель политического смысла (выражение отношения к рангу представителя государства и к его государству). Этикет как поддержание установленных государством значимости (ранги, титулы и т.п.). Ранг и субординация. Этикетные формы (ритуал, церемониал). Этикет как средство поддержания расслоения в обществе (наличие отличительных признаков: используемые богатства и утверждаемые и присваиваемые государственной властью особые знаки отличия). Признание значимости человека в зависимости от личных способностей, квалификации и индивидуальных качеств личности. Сегрегативная функция этикета. Нравственные основы этикета (манеры, вежливость, тактичность, чуткость, уважение, самоконтроль). Хорошие манеры как способ проявления уважения к окружающим людям (В.С. Кукушкин, Т.В. Мишаткина). Этикетные формы регуляции дистанции между партнерами общения (дистантная, фамильярная форма обращения) (К. Стошкус). Межличностная дистанция в процессе коммуникации (указание на степень официальности, формальности ситуаций). Механизмы регулирования: приватность, проксемика, аптика (тактильные контакты) (Э.А. Орлова). Понятие «соответствия» в этикете. Публичный этикет. Формирование и поддержание авторитета разнообразными публичными средствами воздействия на общественное мнение.

Интерактивная форма: Семинар-диспут: «Этикет в современном мире».

Тема 9. Особенности и механизмы внедрения этических принципов и правил в практику деловых отношений. Этические проблемы в сфере информационных технологий

Основные *механизмы*, посредством которых можно внедрить в практику этические нормы: 1) этические кодексы; 2) комитеты по этике; 3) тренинг; 4) социальные аудиты; 5) юридические комитеты; 6) службы, рассматривающие претензии граждан по этическим вопросам; 7) изменения в корпоративной структуре.

Формирование этических норм отечественных предпринимателей в дореволюционный период. Этические нормы бизнеса в России 20 века. Нормы поведения, отвечающие статусу «делового человека». Факторы, влияющие на внедрение этики в российскую деловую среду.

ЭТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ В СФЕРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Информационная этика как область знания. Инфоэтика — дисциплина, исследующая моральные проблемы, возникающие в связи с развитием и применением информационных технологий. Этические проблемы в информационной сфере.

Направления этических исследований в сфере информационных технологий: компьютерная этика, инфоэтика, виртуальная этика, сетевая этика, киберэтика, нэтикет, корпоративная этика интернет-сообществ (в том числе и научных).. Кодексы компьютерной этики: общая характеристика основополагающих принципов. Кодекс пользователя Сети.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий, контрольных работ по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена материалами по разделам дисциплины.

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это один из основных видов его деятельности наряду с лекциями, практическими и другими видами учебных занятий и предполагает:

- изучение материалов лекций;
- подготовку к лекциям, практическим, семинарским занятиям;
- подготовку к текущему, рубежному или/и промежуточному контролю;
- работу с традиционными источниками информации: книгами, учебниками, учебно-методическими пособиями;
- работу с электронными источниками информации, средствами массовой информации

Примерный перечень тем рефератов

1. Этикет как феномен культуры.
2. Мера, такт, стиль.
3. Высокая мода как эстетический феномен.
4. Массовая культура и этикет.

5. Модный квартал (на выбор авто, дефиле, мода, стиль).
6. Этический кодекс государственного и муниципального служащего.
7. Правила жизни (обзор передач на канале «Культура»)
8. Фамильярность, вульгарность, грубость, льстивость, моветон как явления современной культуры.
9. Международный деловой этикет.
10. Дипломатический протокол.
11. Виды визитов.
12. Этикет приглашения и ответа на приглашение.
13. Нормы речевого этикета.
14. Красный гид Мишлена.
15. Этикет в произведениях искусства.
16. Одежда как социокультурный код личности.
17. Статус еды в современной культуре.

Примерный перечень тем индивидуальных заданий

1. Анализ основных проблем в работе Д.С.Лихачева «Письма о добром и прекрасном»
2. Политика и мораль.
3. Особенности дипломатического этикета.
4. Протокол приема высоких гостей.
5. Первое впечатление и его роль в деловых контактах.
6. Порядок представлений знакомств.
7. Визитная карточка и ее протокольные возможности.
8. Правовая основа государственной символики
9. Протокольные правила гостеприимства.
10. Роль норм протокола и этикета в профессиональной карьере
11. Этические и эстетические ценности в произведениях иностранной литературы (по материалам журнала «Иностранная литература»).
12. Эгоизм и альтруизм.
13. Секреты делового общения.
14. Искусство привлекательности.
15. Основные национальные праздники иностранных государств.

Темы, включаемые в контрольную работу:

1. Деловой протокол: переговоры.
2. Протокол государственной и ведомственной символики.
3. Этикет и протокол межгосударственного общения.
4. Церемониал.
5. Международная вежливость.
6. Венская конвенция о дипломатических сношениях.
7. Символы суверенитета.
8. Протокольное старшинство и право преимущества.
9. Протокольная служба.
10. Образцы официального приглашения на прием и ответа на приглашение.
11. Структура официального письма.
12. Образцы гостевых карточек, вручаемых приглашённым для облегчения рассадки на приеме
13. Организация современной российской протокольной службы.
14. Государственные визиты.
15. Этикет на официальных мероприятиях

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. Зорин А.Н. Интерактивно-тестовый контроль образовательных результатов в преподавании социально-гуманитарных дисциплин. Учебно-методические рекомендации. – Ульяновск. ФГБОУ ВО УлГПУ, 2017. – 25 с.
2. Соболева А.П. ЭТИКА и ЭСТЕТИКА: учебно-методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов. Ульяновск. ФГБОУ ВО УлГПУ, 2018. - 47 с.
3. Соболева А.П. Нравственные ориентиры современного студенчества (по материалам конкурса эссе «Размышляем на вечные темы», проведенного в рамках Молодежного форума «Имя. Язык. Мир»). Ульяновск. ФГБОУ ВО УлГПУ, 2019. – 65 с.

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
	Оценочные средства для текущей аттестации ОС-1 Мультимедиа презентация. ОС-2 Защита реферата.	ОР-3 Владеет современными методиками и технологиями при реализации этических норм и принципов в профессиональной деятельности, ответственного и качественного выполнения профессиональных задач, соблюдения принципов дипломатической и профессиональной этики.
	Оценочные средства для промежуточной аттестации ОС-3 зачет в форме устного собеседования	ОР-1 - Знает

		природу этических явлений, этические нормы дипломатической и профессиональной деятельности ОР-2 - Умеет анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые этические проблемы, строить свою деятельность на основе этических знаний.
--	--	--

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-1 Мультимедиа презентация

Темы для подготовки презентаций

1. Власть красоты красота власти
2. Имидж делового человека.
3. Международный деловой этикет.
4. Ваша речь и деловой этикет презентации
5. Выбираем стиль одежды.
6. Еда и бизнес.
7. Деловой мир и этикет жестов
8. Этика успеха.
9. Бизнес-этикет
10. Вульгарность как явление культуры.
11. Секреты делового общения.
12. Современные проблемы этики

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Примерные вопросы к зачёту

1. Этикет как феномен культуры.
2. Этикет и карьерный рост
3. Дипломатический протокол и этикет
4. История становления российской протокольной службы
5. Культура делового общения и нормы этикета.
6. Культура гостеприимства. Гостевой этикет.
7. Представительские мероприятия
8. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации
9. Международный деловой этикет.
10. Имидж делового человека.
11. Служебный этикет.
12. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений.
13. Протокол и символы суверенитета государства.
14. Дипломатические приемы.
15. Структура представительств. Классы глав представительств и ранги дипломатов
16. Банкеты и приемы.
17. Корпоративный этикет

18. Этикет делового общения.
19. Технологии и этикет: манеры в век электроники.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачёт
4 семестр	Разбалловка по видам работ	8 x 1=8 баллов	12 x 1=12 баллов	148 балла	32 балла
	Суммарный макс. балл	8 баллов max	12 баллов max	148 балла max	200 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 5 семестре

	Баллы (2 ЗЕ)
«зачтено»	более 100
«не зачтено»	100 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Планы практических занятий

Семинар 1. Этикет как феномен культуры

1. Этимология понятия «этика», «мораль», «нравственность».
2. Дать определение понятиям: хамство, вульгарность, снобизм, комифо,

моветон. Подчеркните в определениях то новое знание, которое вы приобрели.

3. Предмет этикета: основной круг проблем.

Семинар 2. Развитие дипломатического протокола и этикета в исторической перспективе.

1. История возникновения этикета
2. Виды этикета.
3. Историческая природа дипломатии.
4. Международная опыт организации протокольных служб.

Семинар 3. Основные виды этикета дипломатический протокол и международный этикет, этикет в мире бизнеса.

1. Этикет. Дипломатический этикет.
2. Понятия дипломатической практики: агреман (agreement), persona grata, persona non grata, реторсия (retorsio), верительная грамота, отзывная грамота.
3. Понятие дипломатический корпус.
4. Дипломатические документы.
5. Церемониал вручения верительных грамот.

Семинар 4. Этикет делового общения. Служебный этикет. Корпоративный этикет.

1. Этикет делового общения
2. Служебный этикет.
4. Корпоративный этикет
5. Особенности современного этикета. Этикет в мире бизнеса..
6. Основные черты профессиональной этики.

Семинар 5. Этикет в деятельности государственных и муниципальных служащих. Лояльность как показатель культуры управления. Профессиональные типы личности

1. Основные функции этикета на государственной и муниципальной службе. Формирования способности к реализации креативного потенциала, инициативность.

2. Осознание ответственности за результаты свое деятельности, необходимость ее постоянного совершенствования.

3. Выбор нравственных идеалов и ценностных ориентаций, определение цели и смысла жизни

4. Понятие «корпоративная этика». Основные характеристики.

5. Соотношение мотивов, результатов и обстоятельств нравственной деятельности.

Парадокс «благих намерений».

6. Кодексы профессиональных объединений.

7. Социальные последствия корпоративной этики.

Семинар 6. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести

1. Понятие международной вежливости. Вежливость. Учтивость. Благопристойность.

2. Правила знакомства. Визиты дипломатических представителей и их основные правила. Протокольный визит и его особенности. Визитные карточки. Протокольное использование визитных карточек. Деловые переговоры и беседы. Протокол двусторонних и многосторонних переговоров. Язык переговоров. Правила протокола при подписании дипломатических документов.

3. Культура гостеприимства. Гостевой этикет.

4. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей. Встреча делегации. Размещение гостей в местах проживания. Деловая часть программы визита. Контакты с посольствами и консульствами. Представительские мероприятия. Культурная программа. Проводы

зарубежной делегации.

Семинар 7. Этикет как способ обращения внимания на себя. Формирование имиджа делового человека.

1. Имидж дипломата. Образы дипломата в искусстве.
2. Имидж дипломата. Костюм дипломата. Одежда на дипломатическом приеме.
3. Имидж делового человека (мужчина и женщина). «Я-концепция».
4. Назовите системообразующие качества личного обаяния. Инструментарий личного контакта.
5. Как кинесика помогает сформировать общее суждение о человеке?
6. Вульгарность и моветон как явление современной культуры.

Семинар 8. Этикет как признание и поддержание значимости человека

1. Имидж и этикет. Нравственные убеждения и их мировоззренческое содержание. Ценности и антиценности.

2. Этикет приветствия и представления. Умение держать себя в обществе.
3. Разговоры по телефону.
4. Государственная и коммерческая тайны
5. Этикет на официальных мероприятиях

Семинар 9. Особенности и механизмы внедрения этических принципов и правил в практику деловых отношений. Этические проблемы в сфере информационных технологий

1. Этические кодексы как базовый механизм внедрения этических норм и стандартов в современную деловую среду.

2. Факторы влияния на развитие этических представлений в России.
3. Современное отношение предпринимателей к правовым нормам.
4. Современное отношение предпринимателей к деловым партнерам.
5. Современное отношение предпринимателей к силовому давлению.
6. Отношение предпринимателей с властными структурами и их представителями.
7. Предприниматели и благотворительность.
8. Воздействие православия на бизнес.
9. Этические проблемы в сфере информационных технологий
10. Кодексы компьютерной этики: общая характеристика основополагающих принципов

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учебник — Москва : ИНФРА-М, 2023. (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006723-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915727>
2. Кузнецов И.Н. Деловое общение. М., «Дашков и К», 2021. ISBN 978-5-394-04325-3
Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627>
3. Профессиональная этика учебное пособие / О. П. Гонтарь, С. П. Романова. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. — Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818791>

Дополнительная литература

1. Иванова, И. С. Этика делового общения : учебное пособие Москва : ИНФРА-М, 2022. — 168 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-008998-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1846447>
2. Канке В.А. Современная этика: Учебник - М.: ИНФРА-М, 2021. URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=372619>

3. Кузнецов, И. Н. Современный этикет : Москва: Дашков и К°, 2019. ISBN: 978-5-394-03366-7Режим доступа:–URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621655>
4. Психология и этика делового общения: учебник. М., ЮНИТИ-ДАНА, 2017. ISBN: 978-5-238-01050-2 Режим доступа:URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685080>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Образовательный процесс обеспечивается достаточной информационно-библиографической базой, современными техническими средствами, информационными и коммуникационными технологиями.

В процессе проведения учебных занятий могут быть использованы мультимедийные технологии, аудиоаппаратура, видеоаппаратура.

Для подготовки к учебным занятиям используются университетский библиотечный фонд, кафедральная библиотека, современные информационные и коммуникационные технологии (Интернет).

Интернет-ресурсы:

- 1) www.gumer.info - библиотека Гумер - гуманитарные науки
- 2) <http://bibl.ulspu.ru/> / - библиотека электронных ресурсов УлГПУ им. И.Н.Ульянова
- 3) <http://www.mid.ru/> - официальный сайт МИД России
- 4) <http://www.kremlint.ru/> - официальный сайт президента РФ
- 5) <http://protocolonline.ru> –журнал «Протокол и этикет»
- 6) <http://www.protocol21vek.ru> – агентство «Деловой протокол»