

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом

 И.Б. Дуракова

24.05.2017

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.3.1 Дипломатический протокол

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:
38.04.03 Управление персоналом
 2. Профиль подготовки/специализации:
Управление персоналом в международном бизнесе
 3. Квалификация (степень) выпускника: магистр
 4. Форма образования: очная
 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: Управления персоналом
 6. Составители программы: Исаева О.В., к.э.н., доцент
 7. Рекомендована: НМС экономического факультета протокол № 5 от 18.05.2017
-
-

8. Учебный год: 2018/2019

Семестр: 4

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель изучения дисциплины состоит в развитии у обучающихся понимания важности и необходимых знаний и навыков в области дипломатического протокола и дипломатического церемониала современного мира.

Задачи дисциплины:

- знакомство с историей развития дипломатии и дипломатической службы;
- изучение дипломатического протокола как одного из важнейших инструментов дипломатической деятельности, призванного служить успешному выполнению стоящих перед ней задач;
- знакомство с основными положениями государственной протокольной практики организацией современной протокольной службы;
- приобретение навыков соблюдения норм дипломатического протокола (составление дипломатических документов, разработка программы пребывания, рассадка гостей на дипломатических приемах).

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Дисциплина относится к базовой части блока Б.1 профессионального цикла дисциплин Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» и входит в вариативную часть дисциплин по выбору.

Для изучения данной дисциплины предполагается, что обучающийся должен освоить программу бакалавриата и иметь знания по следующим дисциплинам магистерской программы: «Этика делового общения», «Менеджмент персонала», «Управление поведением персонала», «Управление персоналом интернационального предприятия».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК-2	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: теоретические и практические основы руководства коллективом; уметь: профессионально обосновывать точку зрения и толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеть (иметь навык(и)): способностью к формированию умений и опыта профессиональной деятельности по руководству коллективом.
ПК-8	способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	знать: методологию обеспечения профилактики конфликтов в кросскультурной среде, поддержания комфортного морально- психологического климата в организации и эффективной организационной культуры; уметь: применять знания и осуществлять на практике профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально- психологический

		<p>климат в организации и эффективную организационную культуру;</p> <p>владеть (иметь навык(и)): навыками диагностики и профилактики конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально- психологический климат в организации и эффективную организационную культуру</p>
ПК-25	<p>умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения</p>	<p>знать: методологию проведения совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения;</p> <p>уметь: применять знания и осуществлять на практике совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения;</p> <p>владеть (иметь навык(и)): навыками проведения совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения.</p>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. 2 ЗЕТ / 72 час.

Форма промежуточной аттестации *зачет*

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		4 сем.	№ сем.
Аудиторные занятия	18	18		
в том числе:				
лекции	6	6		
практические	12	12		
лабораторные	-	-		
Самостоятельная работа	54	54		
Зачет				
Итого:	72	72		

13.1 Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Дипломатия и дипломатический протокол	<p>1. Дипломатия и дипломатическая служба. История дипломатии XI-XXI вв.</p> <p>2. Дипломатическая служба. Дипломатические ранги. Дипломатические привилегии и иммунитеты</p> <p>3. Дипломатический протокол. Понятие и определение. Дать прошлому или необходимость. История становления и развития</p> <p>4. Функции Департамента государственного протокола МИД РФ и Службы протокола Президента России</p> <p>5. Протокольная служба в дипломатических представительствах РФ за рубежом</p>

		6. Протокольное обеспечение международных связей субъектов РФ. Прием иностранных делегаций
1.2	Дипломатические документы	Дипломатические документы: личные, вербальные ноты, меморандумы. Требования к дипломатическим документам
1.3	Международная вежливость	Международная вежливость. Свидетельства уважения. Символы суверенитета: флаг, герб, гимн, штандарт
1.4	Дипломатические приемы	Дипломатические приемы. Вид и место приема. Принципы рассадки. Некоторые особенности
2. Практические занятия		
2.1	Дипломатия и дипломатический протокол	Изучение практических документов: дипломатический протокол. Изучение особенностей верительных грамот, консульской миссии и дипломатического состава миссии. Изучение структур государственных органов франкоговорящих стран, России, США.
2.2	Дипломатические документы	Изучение дипломатических документов, ознакомление с образцами важных дипломатических документов.
2.3	Международная вежливость	Изучение проведения религиозных церемоний различных конфессий (православный храм, католический храм, синагога, мечеть). Особенности религиозных праздников. Ознакомление с особенностями одежды дипломата, его визитной карточки и сувениров дипломатической практики.
2.4	Дипломатические приемы	Детальное изучение видов визитов, подготовки и проведения их. Изучение особенности подготовки приемов, одежды для приемов, ответа на приглашение, рассадки на дипломатических приемах и проведения приема.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1.	Дипломатия и дипломатический протокол	2	4	-	14	20
2.	Дипломатические документы	2	4	-	14	20
3.	Международная вежливость	1	2	-	14	17
4.	Дипломатические приемы	1	2	-	12	15
	Итого:	6	12	-	54	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

(рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации и т.д.)

Основной формой организации обучения магистранта являются аудиторные занятия, проводящиеся в форме лекций и практических занятий под руководством преподавателя, а также самостоятельная работа.

Методические указания для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям.

Лекция – это устное систематическое и последовательное изложение преподавателем материала по какой-либо проблеме, методу, теме курса.

Для традиционной вузовской лекции характерны высокий научный уровень, теоретические абстракции, имеющие большое практическое значение. Стиль такой лекции - четкий план, строгая логика, убедительные доказательства, краткие выводы. В этой связи конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Целесообразно, лишь поняв основную мысль, излагаемую лектором, записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям.

Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Подготовку к каждому практическому занятию обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно отвечать на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и сети Интернет является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе.

Самостоятельная работа выступает в качестве средства организации и управления самостоятельной деятельности обучающихся, которая обеспечивается умением осуществлять планирование деятельности, искать решение проблемы или вопроса, рационально организовывать рабочее время и использовать необходимые для этого инструменты. Самостоятельная работа служит получению новых знаний, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию профессиональных компетенций. Для проведения самостоятельной работы определены следующие рекомендации: систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы обеспечивает эффективное освоения данной дисциплины и выявление проблемных

точек; консультирование с преподавателем позволяет получать методические указания по содержанию выполняемого задания, срокам и видам контроля.

Методические указания для обучающихся по подготовке к зачету.

По завершению изучения дисциплины сдается зачет. В период подготовки к зачету магистрант вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка магистранта к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета. Зачет проводится по билетам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

Подготовка к зачету заключается в изучении тщательной проработке магистрантом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.

Зачет по курсу проводится в виде тестирования или по билетам.

На зачете по билетам студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Магистранту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если магистрант отсутствовал на занятиях в семестре.

Качественной подготовкой к зачету является:

- полное знание всего учебного материала по курсу;
- свободное оперирование материалом;
- демонстрация знаний дополнительного материала;
- чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы.

Непосредственная подготовка к зачету осуществляется по вопросам, представленным в данной учебной программе.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Алексеев И.С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить / И.С. Алексеев. – 5-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К ^о », 2017.- 284 с. - ISBN: 978-5-394-02788-8-<URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=450719&sr=1 >.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
2.	Конфликтология: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления и гуманитарно-социальным специальностям / под ред. В.П. Ратникова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 543 с. - ISBN: 978-5-238-02174-4. -<URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115393&sr=1 >.
3.	Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры /К.Ю. Михайлова, Трухачев А.В. – 6-е изд., перераб. и доп., Ставрополь, Агрус, 2013. – 368 с. - ISBN: 978-5-9596-0974-0-<URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=277468&sr=1 >.
4.	Семилетников Н.А. Протокол международного и делового сотрудничества /Н.А. Семилетников.- Минск: Дикта, 2011 – 200 с. -ISBN: 978-985-494-580-4-<URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=139784&sr=1 >.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
1.	Официальный веб-сайт Президента РФ www.president.kremlin.ru/
2.	Федеральное агентство по науке и инновациям: http://www.fasi.gov.ru/
3.	Федеральная служба государственной статистики www.fsgs.ru

№ п/п	Источник
4.	Справочная правовая система Консультант плюс: http://www.consultant.ru/online/
5.	ЭБС "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/
6.	ЭБС Издательство «Лань» http://e.lanbook.com/
7.	Национальный союз кадровиков http://www.kadrovik.ru/
8.	Сообщество менеджеров E-xecutive http://www.e-xecutive.ru/
9.	Human Resource Management http://www.hrm.ru/

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	Семедов С.А. Теория международных отношений: словарь-справочник: учебно-методическое пособие/С.А. Семедов. – М.: Издательский дом «Дело», 2014. – 116 с. - ISBN: 978-5-7749-0950-6 -<URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=442887&sr=1 >.
2.	Емельянов С.М. Практикум по конфликтологии / С.М. Емельянов .— 3-е изд., перераб. и доп. — СПб.: Питер, 2009.— 378 с.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Для организации занятий требуется:

- персональный компьютер и видеопроекторное оборудование;
- программное обеспечение общего назначения Microsoft Office;
- доступ к ресурсам сети Internet

специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кафедра Управления персоналом, обеспечивающая реализацию образовательной программы, располагает материально-технической базой и аудиторным фондом, обеспечивающей проведение лекций, семинаров и иных видов учебной и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренной учебным планом и соответствующей санитарно-техническим нормам

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ОПК-2 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и	знать: теоретические и практические основы руководства коллективом;	1. Дипломатия и дипломатический протокол 2. Дипломатические документы 3. Международная вежливость 4. Дипломатические приемы	Тестовые задания Творческие задания Доклады
	уметь: профессионально обосновывать точку зрения и толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;		Тестовые задания Творческие задания Доклады
	владеть (иметь навык(и)):		Тестовые

культурные различия	способностью к формированию умений и опыта профессиональной деятельности по руководству коллективом		задания Творческие задания Доклады
ПК-8 способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	знать: методологию обеспечения профилактики конфликтов в кросскультурной среде, поддержания комфортного морально- психологического климата в организации и эффективной организационной культуры	1. Дипломатия и дипломатический протокол 2. Дипломатические документы 3. Международная вежливость 4. Дипломатические приемы	Тестовые задания Творческие задания Доклады
	уметь: применять знания и осуществлять на практике профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру		Тестовые задания Творческие задания Доклады
	владеть (иметь навык(и)): навыками диагностики профилактики конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально- психологический климат в организации и эффективную организационную культуру.		Тестовые задания Творческие задания Доклады
ПК-25 умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения	знать: методологию проведения совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения;	1. Дипломатия и дипломатический протокол 2. Дипломатические документы 3. Международная вежливость 4. Дипломатические приемы	Тестовые задания Творческие задания Доклады
	уметь: применять знания и осуществлять на практике совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения;		Тестовые задания Творческие задания Доклады
	владеть (иметь навык(и)): навыками проведения совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения.		Тестовые задания Творческие задания Доклады
Промежуточная аттестация			Комплект КИМ

* В графе «ФОС» в обязательном порядке перечисляются оценочные средства текущей и промежуточной аттестаций.

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

- 1) знание теоретических и практических основ руководства коллективом;
- 2) знание методологии обеспечения профилактики конфликтов в кросскультурной среде; поддержания комфортного морально- психологического климата в организации и эффективной организационной культуры;
- 3) знание методологии проведения совещания: выбор темы, формирование регламента, анализ проблемного поля, информирование других, принятие совместных решений;
- 4) умение профессионально обосновывать точку зрения и толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- 5) умение применять знания и осуществлять на практике профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру;
- 6) умение применять знания и осуществлять на практике совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения;
- 7) владение способностью к формированию умений и опыта профессиональной деятельности по руководству коллективом;
- 8) владение навыками диагностики профилактики конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально- психологический климат в организации и эффективную организационную культуру;
- 9) владение навыками проведения совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено

Зачтено	Высокий уровень посещаемости занятий и выполнения заданий для самостоятельной работы. Отработка пропусков лекционных, практических занятий и неудовлетворительных оценок, полученных в ходе проверки текущей успеваемости. Высокая активность на практических занятиях.
Не зачтено	Низкий уровень посещаемости занятий и выполнения заданий для самостоятельной работы. Неотработанные пропуски лекционных, практических и неудовлетворительных оценок по результатам текущей аттестации. Низкая активность на практических занятиях.

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к зачету:

- 1 Определение понятия «дипломатический протокол». Необходимость соблюдения норм дипломатического протокола при осуществлении международных связей.
- 2 Протокол как средство реализации и конкретизации основополагающих принципов международного права.

- 3 Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года о дипломатических привилегиях и иммунитетах.
- 4 Определение понятия «дипломатические документы». Виды дипломатических документов. Требования к дипломатическим документам.
- 5 Организация проведения переговоров. Три этапа проведения переговоров.
- 6 Дипломатические приемы как форма внешнеполитической деятельности органов государственной власти. Вид и место приема. Организация приема.
- 7 Символы государственного суверенитета. Порядок их использования.
- 8 Прием иностранных делегаций. Формы визитов.
- 9 Службы дипломатического протокола. Функции и задачи.
- 10 Протокольное обеспечение международных связей субъектов РФ. Прием иностранных делегаций.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется, если ответ студента полный и правильный. В ответах на вопросы демонстрируется способность обобщать материал, делать собственные выводы, находить взаимосвязь теоретических знаний с практическими навыками.

Оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание вопроса; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части представляемого материала.

19.3.2. Темы индивидуальных творческих заданий / проектов **Темы индивидуальных творческих заданий/проектов 1**

1. Дипломатия и дипломатическая служба
2. История дипломатии XI-XXI вв.
3. Дипломатическая служба
4. Дипломатические ранги
5. Дипломатические привилегии и иммунитеты
6. Дипломатический протокол
7. Функции Департамента государственного протокола МИД РФ и Службы протокола Президента России
8. Протокольная служба в дипломатических представительствах РФ за рубежом
9. Протокольное обеспечение международных связей субъектов РФ
10. Прием иностранных делегаций
11. Дипломатические документы: личные, вербальные ноты, меморандумы.
12. Требования к дипломатическим документам

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент сделал презентацию в PowerPoint и презентовал ее на занятии, подкрепляя свое выступление фактами и другой информацией о соответствующей стране;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент сделал презентацию в PowerPoint и презентовал ее на занятии, но некоторые важные факты и/или события были упущены;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент сделал презентацию в PowerPoint и презентовал ее на занятии, но презентация

была не ёмкой, поставленная тема была не полностью раскрыта; речь студента при выступлении не подкреплялась никакими фактами; презентация и выступление были очень короткими.

- оценка «не удовлетворительно» выставляется студенту, если студент не сделал презентацию и/или его выступление не продемонстрировало глубокое знание вопроса.

Темы индивидуальных творческих заданий/проектов 2

1. Дипломатические документы: личные, вербальные ноты, меморандумы.
2. Требования к дипломатическим документам
3. Международная вежливость
4. Свидетельства уважения (по странам)
5. Символы суверенитета: флаг, герб, гимн, штандарт (по странам)
6. Особенности дипломатических приемов (по странам)
7. Принципы и схемы рассадки

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент сделал презентацию в PowerPoint и презентовал ее на занятии, подкрепляя свое выступление фактами и другой информацией о соответствующей стране;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент сделал презентацию в PowerPoint и презентовал ее на занятии, но некоторые важные факты и/или события были упущены;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент сделал презентацию в PowerPoint и презентовал ее на занятии, но презентация была не ёмкой, поставленная тема была не полностью раскрыта; речь студента при выступлении не подкреплялась никакими фактами; презентация и выступление были очень короткими.

- оценка «не удовлетворительно» выставляется студенту, если студент не сделал презентацию и/или его выступление не продемонстрировало глубокое знание вопроса.

19.3.3 Тестовые задания (примеры)

Раздел 1. Дипломатия и дипломатический протокол (фрагмент).

1. Как в Древнем Риме называли лиц, ответственных за церемониал внешних сношений:

- а) проклены;
- б) фециалы;
- в) обмбудсманы;
- г) перегрины;
- д) преторы.

2. Кто из перечисленных лиц является дипломатическим представителем первого класса:

- а) посланник;
- б) посол;
- в) советник-посланник;
- г) чрезвычайный и полномочный посланник;
- д) поверенный в делах;
- е) интернунций.

3. Кто из перечисленных дипломатических представителей аккредитуется при главе государства:

- а) посланник;
- б) посол;
- в) поверенный в делах;
- г) нунций.

4. Для каких из перечисленных государств характерна централизованная модель построения протокольных служб:

- а) Франция;
- б) США;
- в) Великобритания;
- г) Италия;
- д) Германия.

5. Для каких из перечисленных государств характерна децентрализованная модель построения протокольных служб:

- а) Франция;
- б) США;
- в) Япония;
- г) Италия;
- д) Германия.

6. Какая из перечисленных моделей построения протокольных служб была присуща СССР:

- а) централизованная;
- б) децентрализованная;
- в) смешанная.

Раздел 2. Дипломатические документы (фрагмент).

1. Как называется согласие правительства принимающего государства на назначение определенного лица в качестве посла:

- а) аккреция;
- б) агреман;
- в) аккламация;
- г) альтернат;
- д) коносамент;
- е) патент;
- ж) согласие не запрашивается.

2. Как называется документ, подтверждающий полномочия посла:

- а) вербальная нота;
- б) верительные грамоты;
- в) экзекватура;
- г) патент.

3. От чьего имени направляются верительные грамоты:

- а) главы правительства;
- б) министра иностранных дел;
- в) главы парламента;
- г) главы государства.

4. Кто из официальных лиц встречает вновь прибывшего посла в аэропорту (на вокзале):

- а) Министр иностранных дел;
- б) Президент страны;
- в) Глава правительства;
- г) представитель Службы государственного протокола МИД.

5. Кому посол вручает свои верительные грамоты:

- а) главе государства;
- б) министру иностранных дел;
- в) главе парламента;
- г) главе правительства.

6. От чего зависит церемониал вручения верительных грамот дипломатическим представителем главе государства:

- а) от степени влиятельности государства на международной арене;
- б) от характера двусторонних отношений между государствами;
- в) от дипломатического ранга диппредставителя;
- г) церемониал един для всех дипломатических представителей.

Раздел 3. Международная вежливость (фрагмент).

1. Может ли быть использована государственная символика в качестве торговой марки:

- а) может;
- б) не может;

2. Какие ордена и медали согласно правилам их ношения располагаются на более почетном месте:

- а) иностранные;
- б) ордена и медали своей страны.

3. Каково оптимальное сочетание ширины флага и высоты флагштока:

- а) 1: 6;
- б) 1: 10;
- в) 1: 20;
- г) 1: 3 флагштока.

4. На какую часть высоты приспускается флаг во время траурных мероприятий:

- а) 1: 3;
- б) 1: 5;
- в) 1: 2.

5. Обязательно ли вставать и снимать головной убор при исполнении гимна иностранного государства:

- а) обязательно,
- б) не обязательно?

6. Допустима музыкальная импровизация при исполнении гимна:

- а) допустима;
- б) не допустима.

Раздел 4. Дипломатические приемы (фрагмент).

1. Какие приемы являются более почетными:

- а) вечерние;
- б) дневные;
- в) время проведения на почетность приема не влияет.

2. Выберите из перечисленных видов приемов те, на которых время прибытия на прием и ухода с него этикетом не регламентированы:

- а) «обед»;
- б) «коктейль»;
- в) «бокал шампанского»;
- г) «завтрак»;
- д) «а ля фуршет»;
- е) «ужин».

3. Продолжите фразу: «При выборе вида приема организаторы руководствуются...».

4. Как приглашают на официальный прием:

- а) письменным приглашением;
- б) по телефону;
- в) визитной карточкой.

5. Получив приглашение на прием, вы обязаны:

- а) ответить на него, если принимаете приглашение;
- б) ответить независимо от того, принято ли приглашение;
- в) руководствуетесь принципом, что правила ответа на приглашение этикетом

не регламентированы.

6. Когда приходят на прием приглашенные младшие сотрудники:

- а) до прихода руководителя;
- б) после прихода руководителя.

Критерии оценки:

Для оценивания теста, содержащего задания разных типов, необходимо использовать политомическую шкалу, в которой допускается несколько категорий ответа на задание, каждая из которых оценивается по-разному. За полностью верный ответ назначается 2 балла, за частично верный – 1 балл и за неверный – 0 баллов.

Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал более 90% от максимального балла.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент набрал более 70% от максимального балла.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент набрал более 50% от максимального балла.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент набрал менее 50% от максимального балла.

19.3.4 Темы докладов, рефератов, эссе

1. Дипломатический протокол – инструмент внешней политики государства.
2. История становления и развития дипломатического протокола.
3. Основные принципы дипломатического протокола и делового этикета
4. Становление и развитие протокольной службы.
5. Международный опыт организации служб государственного протокола.
6. Правила дипломатического протокола и процедурные формы работы международных конференций и международных организаций.
7. Протокол и процедура деятельности (межправительственных) органов ООН (Генеральной Ассамблеи, Совета Безопасности, ЭКОСОС) и некоторых из ее специализированных учреждений.
8. Государственный протокол...(страна по выбору)
9. Государственный протокол – синтез национальных традиций и международнопризнанных обычаев.
10. Протокол – форма иерархизированного порядка.
11. Протокол международной организации (по выбору) .
12. Особенности национального делового этикета (страна по выбору)
13. Протокольное обеспечение международных переговоров.
14. Тенденции эволюции норм дипломатического этикета.
15. Письменные и иные дипломатические акты: виды и функции.
16. Новые формы письменных дипломатических актов. Структура письменных дипломатических актов.
17. Основные требования к документам дипломатической переписки.
18. Дипломатические и деловые визиты. Их роль и значение в дипломатической и деловой практике.

19. Визиты иностранных государственных деятелей и официальных делегаций.
20. Подготовка визита и его прохождение.
21. Особенности этикета, связанные с дипломатическим визитом.
22. Правила проведения официального приема.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент раскрывает суть темы; основываясь на теоретических знаниях, проводит взаимосвязь между теорией и практическими ситуациями; находит актуальную проблему по заданной теме и приводит пути ее решения; выдерживает структуру написания работы (введение - основная часть - заключение) и его объем; завершает реферат/эссе логическим выводом;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрывает суть темы; основываясь на теоретических знаниях, проводит взаимосвязь между теорией и практическими ситуациями; не выделяет отдельную проблему по заданном теме, а рассматривает тему очень обобщенно; незначительно ошибается в структуре эссе, но четко выдерживает его объем; завершает работу логическим выводом;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент частично раскрывает суть темы; работа перегружена теоретической информацией, собственные мысли практически отсутствуют; структура работы нарушена.

- оценка «не удовлетворительно» выставляется студенту, если студент не раскрывает поставленную тему; отсутствуют аргументы и логические выводы; нарушена структура работы.

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах устного опроса (фронтальная беседа, доклады); письменных работ (контрольных тестовых заданий, выполнения практико-ориентированных заданий). Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний. При оценивании используются качественные критерии оценивания, приведенные выше.

При оценивании используются количественные или качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

Программа рекомендована НМС экономического факультета
протокол № 5 от 18.05.2017

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление/специальность 38.04.03 Управление персоналом
Дисциплина Б1.В.ДВ.3.1 Дипломатический протокол
Профиль подготовки Управление персоналом в международном бизнесе
Форма обучения очная
Учебный год 2017/2018

Ответственный исполнитель

зав. кафедрой
Управления персоналом,
д.э.н., проф.



И.Б. Дуракова 24.05.2017

Исполнители

доц. кафедры
Управления персоналом
к.э.н.



О.В. Исаева 24.05.2017

СОГЛАСОВАНО

Куратор ООП

по направлению/ специальности

зав. кафедрой
Управления персоналом,
д.э.н., проф.



И.Б. Дуракова 24.05.2017

Начальник отдела обслуживания ЗНБ  Е.В. Воищева 24.05.2017

РЕКОМЕНДОВАНА НМС экономического факультета

протокол №5 от 18.05.2017