

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Экономический факультет  
Кафедра «Мировая экономика»



УТВЕРЖДАЮ:

Декан экономического факультета

д.э.н., доцент Тхор Е.С

\_\_\_\_\_ 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ И ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ»**

По направлению подготовки 38.03.01 Экономика  
Профиль: «Мировая экономика»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Дипломатический и деловой протокол» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. – 34 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Дипломатический и деловой протокол» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 954.

СОСТАВИТЕЛЬ:

ст. пред. Михайлова И.Г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры мировой экономики «18» апреля 2023 г., протокол № 26

Заведующий кафедрой мировой экономики  Инговатова В.А..

Переутверждена: «  »    20   г., протокол №   

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета «21» апреле 2023 г., протокол № 4.

Председатель учебно-методической комиссии экономического факультета



Шаповалова Е.Н

© Михайлова И.Г., 2023 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2023 год

## **Структура и содержание дисциплины**

### **1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе**

**Целью изучения дисциплины** - формирование представления об особенностях деловой этики и принципах ведения дипломатических переговоров в международных экономических отношениях.

Задачи:

- ознакомить студентов с основными принципами современного бизнес-этикета;
- формирование представлений о реализации этических норм в профессиональной сфере;
- изучение основных форм делового общения – бесед, деловых совещаний, собраний и встреч, дискуссий, дебатов, пресс-конференций, коммерческих переговоров и презентаций в сфере экономической деятельности;
- научить правилам и принципам ведения деловой переписки;
- изучить приемы, методики, технологии воздействия и влияния на деловых партнеров;
- научить вести коммерческие переговоры, применяя в зависимости от ситуации различные стратегии и тактики их ведения, демонстрируя знание различий национальных стилей ведения переговоров;
- научить вести деловую переписку, как внутрикорпоративную, так и внешнюю;
- сформировать требования к внешнему виду современного делового человека.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина «Дипломатический и деловой протокол» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания:

- процесс историко-культурного развития человека и человечества;
- всемирную и отечественную историю и культуру;
- особенности национальных традиций, текстов;
- движущие силы и закономерности исторического процесса;
- место человека в историческом процессе;
- политическую организацию общества;

- систему современного русского и иностранного языков;
- нормы словоупотребления;
- нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка;
- орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка;
- нормы пунктуации и их возможную вариантность;
- литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка;
- специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста;
- процесс сбора финансовой, экономической, статистической и бухгалтерской информации;
- возможность обработки собранной информации при помощи информационных технологий;
- варианты финансового и экономического анализа при решении вопросов профессиональной деятельности;
- систему экономических процессов и явлений;
- основные теоретические и эконометрические модели;
- положения применения эконометрических моделей;
- основные нормативно-правовые документы;
- основные понятия, используемые для обзора в отечественной и зарубежной информации;
- основные источники информации при подготовке аналитического отчета и информационного обзора;
- структуру аналитического отчета и информационного обзора;
- основные методы решения коммуникативных задач;
- специфику различных способов решения коммуникативных задач;
- современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении коммуникативных задач.

умения:

- определять ценность того или иного исторического или культурного факта, или явления;
- соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции;

- проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям;
- анализировать многообразие культур и цивилизаций;
- оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии;
- создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет;
- свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет
- определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансовой и экономической информации;
- соотносить собираемость информации на определенную дату и проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки;
- анализировать многообразие собранных данных и приводить их к определенному результату для обоснования экономического роста;
- оценивать роль собранных данных для расчета каждого экономического показателя;
- оперативно находить нужную информацию;
- грамотно её использовать для построения эконометрических моделей;
- использовать теоретические и эконометрические модели в повседневной практике;
- принимать адекватные решения при построении эконометрических моделей.
- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);
- анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию в отечественной и зарубежной прессе;
- найти необходимые данные для составления аналитического отчета;
- пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач;

навыки:

- исторического, историко-типологического, сравнительно-типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме;
- бережного отношения к культурному наследию и человеку;
- информацией о движущих силах исторического процесса;
- анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума;
- различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности;
- самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности культурой речи;
- иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов;
- статистического, сравнительно-финансового анализа для определения места профессиональной деятельности в экономической парадигме;
- анализа сложных социально-экономических показателей;
- составления пояснения и объяснения изменения показателей, после проведенного сбора и анализа данных;
- построения стандартных эконометрических моделей;
- анализа и содержательно интерпретировать полученные результаты;
- организации сбора информации для подготовки информационного обзора и аналитического отчета;
- для самостоятельного, методически правильного решения коммуникативных задач;
- техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач.

Основывается на базе дисциплин: «Введение в бизнес».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Мировая экономика», «Бизнес-планирование и деловое администрирование», «Внешнеэкономическая деятельность», «Международный оффшорный бизнес».

### 3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
--------------------------------	---	----------------------------------

<p>ПК-1 Способен анализировать тенденции развития мировой экономики, международных экономических и валютно-кредитных отношений, экономического развития стран, выявлять проблемы и предлагать направления их решения.</p>	<p>ПК-1.1. Анализирует тенденции мировой экономики, международных экономических и валютно-кредитных отношений, экономического развития стран</p>	<p>Знать: возможность обработки собранной информации при помощи информационных технологий, современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении коммуникативных задач, литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка</p>
		<p>Уметь: анализировать многообразие культур и цивилизаций, использовать теоретические и эконометрические модели в повседневной практике, анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию в отечественной и зарубежной прессе</p>
		<p>Владеть: навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и аналитического отчета; навыками для самостоятельного, методически правильного решения коммуникативных задач; техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач.</p>

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)
--------------------	------------------------

	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
<b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	<b>180</b>
<b>Обязательная контактная работа (всего)</b>	<b>68</b>	<b>36</b>	<b>22</b>
<b>в том числе:</b>			
Лекции	34	18	6
Семинарские занятия			
Практические занятия	34	18	16
Лабораторные работы			
Курсовая работа (курсовой проект)			
Другие формы и методы организации образовательного процесса ( <i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i> )			
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>112</b>	<b>144</b>	<b>158</b>
Форма аттестации	Эк	Эк	Эк

#### 4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Культура и этика в поведении делового человека.

Тема 2. Роль этикета во взаимоотношении людей.

Тема 3. История мирового этикета. Этикет в России

Тема 4. Речевой и письменный этикет.

Тема 5. Культура одежды делового человека.

Тема 6. Правовой и нравственный аспекты этикета в управленческой сфере.

Тема 7. Понятие протокола. Характеристика протокольных мероприятий.

Тема 8. Элементы протокола в мировой экономике.

#### 4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Культура и этика в поведении делового человека.	4	2	2
2.	Роль этикета во взаимоотношении людей.	4	2	
3.	История мирового этикета. Этикет в России	4	2	2
4.	Речевой и письменный этикет.	4	2	
5.	Культура одежды делового человека.	4	2	
6.	Правовой и нравственный аспекты этикета в управленческой сфере.	4	2	
7.	Понятие протокола. Характеристика протокольных мероприятий.	4	2	
8.	Элементы протокола в мировой экономике	16	4	2
<b>Итого:</b>		<b>34</b>	<b>18</b>	<b>6</b>

#### 4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Культура и этика в поведении делового человека.	4	2	2
2.	Роль этикета во взаимоотношении людей	4	2	2
3.	История мирового этикета. Этикет в России	4	2	2
4.	Речевой и письменный этикет.	4	2	2
5.	Культура одежды делового человека.	4	2	2
6.	Правовой и нравственный аспекты этикета в управленческой сфере.	4	2	2
7.	Понятие протокола. Характеристика протокольных мероприятий.	4	2	2
8.	Элементы протокола в мировой экономике	16	4	2
<b>Итого:</b>		<b>34</b>	<b>18</b>	<b>16</b>

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Культура и этика в поведении делового человека.	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	14	18	20
2.	Роль этикета во взаимоотношении людей	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	14	18	20
3.	История мирового этикета. Этикет в России	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	14	18	20

4.	Речевой и письменный этикет.	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	14	18	20
5.	Культура одежды делового человека.	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	14	18	20
6.	Правовой и нравственный аспекты этикета в управленческой сфере.	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	14	18	20
7.	Понятие протокола. Характеристика протокольных мероприятий.	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	14	18	20
8.	Элементы протокола в мировой экономике	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	14	18	18
<b>Итого:</b>			<b>112</b>	<b>144</b>	<b>158</b>

**4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Дипломатический и деловой протокол» не предполагаются учебным планом.**

### **5. Образовательные технологии**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

## 6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем (ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений);
- контрольные работы;
- творческие задания;
- рефераты;
- тесты.

Промежуточная аттестации по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного/письменного экзамена (включает в себя ответы на теоретические вопросы и ответы на тестовые задания). Студенты, выполнившие 75% текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой оценки.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

## **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:**

### **а) основная литература:**

1. Тер-Минасова С.Г. Язык и межкультурная коммуникация. – М., 2022.
2. Чулкина Н.Л. Основы межкультурной коммуникации: учебно-практическое пособие. - Москва : Евразийский открытый институт, 2020. - 143 с.
3. Ю.Н.Караулов, Н.Л.Чулкина. Русская языковая личность: Интегративный аспект в условиях межкультурной коммуникации (УМК). М.: РУДН, 2022.
4. Борисова, Е.Н. Введение в межкультурную коммуникацию: учебно-методическое пособие / Е.Н. Борисова. - Москва : Согласие, 2022. - 96 с.

### **б) дополнительная литература:**

1. Таратухина Ю.В. Теория межкультурной коммуникации : учебник и практикум для вузов — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с
2. Красных В.В. «Свой» среди «чужих»: миф или реальность? – М., 2021.
3. Красных В.В. Словарь и грамматика лингвокультуры;
4. Основы психолингвокультурологии. – М.: Гнозис: 2022. – 496 с.
5. Гачев Г.Д. Космо-Психо-Логос: Национальные образы мира. – М., 2020.
6. Леонтович О.А. Введение в межкультурную коммуникацию. – М.,2021. - С.99-119.
7. Игнатьева Е. Международный деловой этикет на примере 22 стран. – Москва: Эксмо, 2020. – 416 с.
8. Степанов, Ю.С. Константы. Словарь русской культуры. – М.: Академический Проект, 2021. – 992 с.

### **г) интернет-ресурсы:**

Министерство экономического развития Луганской Народной Республики – <https://www.merlnr.su/>

Министерство экономического развития Российской Федерации – <http://economy.gov.ru/minec/main>

Министерство финансов Луганской Народной Республики – <https://minfinlr.su/>

Министерство финансов Российской Федерации – <https://www.minfin.ru/ru/>

**Государственный комитет статистики Луганской Народной Республики** - <https://gkslnr.su/>

Федеральная служба государственной статистики – <https://www.gks.ru/>

Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

Государственный комитет налогов и сборов Луганской Народной Республики – <https://www.gknslnr.su/>

Федеральная налоговая служба (ФНС России) – <https://www.nalog.ru/rn77/>

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

### **Электронные библиотечные системы и ресурсы**

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

### **Информационный ресурс библиотеки образовательной организации**

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины «Дипломатический и деловой протокол» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	<a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice">https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice</a>
Операционная система	UBUNTU 19.04	<a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>
Браузер	Firefox Mozilla	<a href="http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx">http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx</a>
Браузер	Opera	<a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	<a href="http://www.mozilla.org/ru/thunderbird">http://www.mozilla.org/ru/thunderbird</a>
Файл-менеджер	Far Manager	<a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>
Архиватор	7Zip	<a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	<a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a> <a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a> <a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a>
Редактор PDF	PDFCreator	<a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>
Аудиоплеер	VLC	<a href="http://www.videolan.org/vlc/">http://www.videolan.org/vlc/</a>

## 9. Оценочные средства по дисциплине

### Паспорт

#### оценочных средств по учебной дисциплине

«Этика деловых отношений и международный деловой протокол»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-1	Способен анализировать тенденции развития мировой экономики, международных экономических и валютно-кредитных отношений, экономического развития стран, выявлять проблемы и предлагать направления их решения.	ПК-1.1	Тема 1. Культура и этика в поведении делового человека.	ОФО – 2 ОЗФО – 2 ЗФО – 3
				Тема 2. Роль этикета во взаимоотношении людей	ОФО – 2 ОЗФО – 2 ЗФО – 3
				Тема 3. История мирового этикета. Этикет в России	ОФО – 2 ОЗФО – 2 ЗФО – 3
				Тема 4. Речевой и письменный этикет.	ОФО – 2 ОЗФО – 2 ЗФО – 3
				Тема 5. Культура одежды делового человека.	ОФО – 2 ОЗФО – 2 ЗФО – 3
				Тема 6. Правовой и нравственный аспекты этикета в управленческой сфере	ОФО – 2 ОЗФО – 2 ЗФО – 3
				Тема 7. Понятие протокола. Характеристика протокольных мероприятий.	ОФО – 2 ОЗФО – 2 ЗФО – 3

				Тема 8. Элементы протокола в мировой экономике	ОФО – 2 ОЗФО – 2 ЗФО – 3
--	--	--	--	--	--------------------------------

**Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	ПК-1	ПК-1.1 – Анализирует тенденции мировой экономики, международных экономических и валютно-кредитных отношений, экономического развития стран	Знать: возможность обработки собранной информации при помощи информационных технологий, современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении коммуникативных задач, литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка Уметь: анализировать многообразие культур и цивилизаций, использовать теоретические и эконометрические модели в повседневной практике, анализировать культурную, профессиональную и личностную	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8	Тесты, рефераты, контрольные работы, творческие задания

			<p>информацию в отечественной и зарубежной прессе</p> <p>Владеть: навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и аналитического отчета; навыками для самостоятельного, методически правильного решения коммуникативных задач; техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач.</p>		
--	--	--	--	--	--

### **Фонды оценочных средств по дисциплине**

«Дипломатический и деловой протокол»

#### **Эссе**

1. Для чего человеку учиться?
2. Что является объектом и предметом изучения дидактики?
3. Какие задачи решает дидактика?
4. Назовите законы обучения, выделенные современной дидактикой.
5. Охарактеризуйте классические принципы дидактики.
6. Чем отличается предмет исследования методики преподавания международных экономических дисциплин от предмета общей дидактики?
7. Отличительные характеристики методики преподавания международных экономических дисциплин?
8. В чем состоят особенности изложения экономических категорий?
9. Что означают следующие понятия: «обучение», «преподавание», «учение», и «образование»?
10. Назовите авторов развивающего обучения.
11. Каковы субстанциональные основы парадигмы преподавания и парадигмы учения?
12. По каким критериям сравниваются две названные парадигмы?
13. Назовите и охарактеризуйте уровни усвоения учебного материала.

14. Что означает метод обучения?
15. Чем отличается метод от приема обучения?
16. Проведите систематизацию методов обучения по различным критериям.
17. Как соотносятся: а) академический метод и метод прямого обучения; б) интерактивный метод, моделирование и совместное обучение?
18. Какую роль сыграла «Энциклопедия» (1751–1772 гг.) Д. Дидро и Ж. Д'Аламбера в образовательном процессе?
19. Объясните появление различных методов обучения в педагогической практике Европы и России.
20. В чем особенности метода прямого обучения?
21. Назовите позитивные и негативные стороны прямого обучения.
22. Чем отличается лекция от публичного выступления на митинге?
23. Каково назначение лекции в учебном процессе?
24. Какие основные структурные элементы выделяются в лекции?
25. Что следует делать лектору, чтобы хорошо выступить в аудитории?
26. Назовите условия полноценного лекционного общения.
27. Какова роль пауз в лекционном общении?

#### **Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Эссе»**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Эссе представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Эссе представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Эссе представлен) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Эссе представлено на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

#### **Тесты**

1. Какие слова чаще всего используются в официально — деловом стиле речи:
  - а) однозначные +
  - б) многозначные
  - в) научные термины

2. Назовите основную черту официально — делового стиля речи:
- а) постоянное изменение
  - б) устойчивость +
  - в) эмоциональная насыщенность
3. Назовите одно из основных ответвлений официально — делового стиля речи:
- а) описание
  - б) рассуждение
  - в) собственно деловой +
4. Назовите одно из основных ответвлений официально — делового стиля речи:
- а) юридический +
  - б) договор
  - в) повествование
5. Назовите одно из основных ответвлений официально — делового стиля речи:
- а) служебная записка
  - б) постановление
  - в) дипломатический +
6. Назовите одну из основных черт официально — делового стиля речи:
- а) эмоциональная насыщенность
  - б) точность +
  - в) простота
7. Назовите одну из основных черт официально — делового стиля речи:
- а) простота
  - б) эмоциональная насыщенность
  - в) языковой стандарт +
8. Что такое собственно деловой подстиль:
- а) официальные документы +
  - б) международные документы
  - в) судебные акты, законы
9. Что такое юридический подстиль:
- а) научные статьи
  - б) официальные документы
  - в) судебные акты +

10. Что такое юридический подстиль:

- а) международные документы
- б) законы +
- в) официальные документы

11. Что такое дипломатический подстиль:

- а) международные документы +
- б) официальные документы
- в) научные статьи

12. Назовите одну из важных особенностей официально — делового стиля:

- а) отсутствие языковых штампов
- б) отсутствие эмоционально окрашенной лексики +
- в) наличие эмоционально окрашенной лексики

13. Назовите одну из важных особенностей официально — делового стиля:

- а) наличие языковых штампов +
- б) наличие эмоционально окрашенной лексики
- в) отсутствие языковых штампов

14. К какому подстилю относится такой документ, как закон:

- а) международному
- б) дипломатическому
- в) юридическому +

15. К какому подстилю относится такой документ, как заявление:

- а) собственно деловому +
- б) международному
- в) юридическому

16. Функциональный стиль речи, средство письменного общения в сфере деловых отношений: в сфере правовых отношений и управления:

- а) публицистический
- б) официально — деловой стиль +
- в) художественный

17. Среди книжных стилей русского языка официально-деловой стиль выделяется своей относительной устойчивостью и:

- а) постоянством
- б) открытостью
- в) замкнутостью +

18. Официально-деловой стиль — это стиль:

- а) книг
- б) документов +
- в) журналов

19. Несмотря на различия в содержании и разнообразии жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:

- а) тенденция к употреблению простых предложений
- б) развернутость изложения
- в) компактность изложения +

20. Несмотря на различия в содержании и разнообразии жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт, таких как:

- а) развернутость изложения
- б) широкое использование терминологии +
- в) редкое использование терминологии

21. Договариваясь о времени и месте проведения переговоров, следует: а) сразу высказать свои предложения, б) предоставить возможность сделать это первым партнеру, в) очередность предложений не имеет значения?

22. Какими правилами регулируется количественный и персональный состав делегаций на переговорах: а) гости имеют преимущество, б) соблюдается принцип равенства, в) преимуществом обладает принимающая сторона?

23. Встретить делегацию партнеров по переговорам должен: а) глава делегации хозяев, б) заместитель главы делегации хозяев, в) любой член делегации хозяев, г) работник протокольной службы.

24. Какой вариант взаимного представления участников переговоров (если они не были представлены до начала переговоров) вы выберете: а) первым представляется глава делегации хозяев и представляет согласно старшинству членов своей команды, б) первым таким же образом поступает глава делегации гостей?

25. Переговоры ведутся на: а) языке хозяев, б) языке гостей, в) языке третьей страны, в) язык, на котором предстоит вести переговоры, подлежит обсуждению?

26. Стенографирование (аудио-, видеозапись) хода переговоров а) ведется по усмотрению хозяев, б) подлежит предварительному согласованию

27. Как рассаживаются участники при трех и более сторонах переговоров?
28. Где место переводчика (переводчиков) за столом переговоров: а) слева от главы делегации, б) справа от главы делегации, в) за спиной главы делегации?
29. Выберите из перечисленных вариантов правильный порядок ведения переговоров: а) каждый из присутствующих вступает в разговор по мере необходимости; б) до начала переговоров члены делегаций договариваются, кто, когда и о чем будет говорить; в) переговоры ведут главы делегаций, остальные берут слово после приглашения своего руководителя.
30. Объясните суть используемого на переговорах приема «накопления согласия».
31. Чай (кофе) во время переговоров подают: а) в любом случае, б) только, если переговоры затягиваются, в) по усмотрению хозяев
32. Объясните суть принципа альтерната, которым руководствуются при подписании итоговых документов по результатам проведенных переговоров
33. Какая форма протокольного реагирования на государственном уровне принята по случаю национального праздника: а) направление личного послания главы государства главе государства, б) направление приветственной телеграммы главе государства от имени главы государства, в) общение глав государств по телефону?
34. Кто на приемах, устраиваемых по случаю своих национальных праздников дипломатическими представительствами, аккредитованными в Минске, обычно представляет белорусскую сторону: а) Глава государства, б) Глава правительства, в) Министр иностранных дел, г) представительство не регламентировано.
35. Кто отвечает за протокольное реагирование на государственном уровне на важнейшие события в жизни зарубежных партнеров: а) Администрация Президента Республики Беларусь, б) секретариат Министерства иностранных дел, в) Служба государственного протокола Министерства иностранных дел.

36. Продолжите фразу: «На приеме по случаю национального праздника страны пребывания с поздравлением от имени дипломатического корпуса выступает...»

37. Приглашение на траурные государственные мероприятия высылаются от имени: а) главы государства, б) главы правительства, в) министра иностранных дел, г) приглашение не высылается.

38. Выберите церемониал, характерный для встречи и проводов государственных делегаций, прибывающих на траурные мероприятия: а) поднимается государственный флаг и исполняется гимн только страны гостя, б) поднимаются государственные флаги и исполняются гимны обеих стран, в) государственные флаги не поднимаются, и гимны не исполняются, г) поднимается государственный флаг и исполняется гимн только страны хозяев.

39. Какие цвета являются для Европы традиционно траурными: а) фиолетовый, б) черный, в) коричневый, г) серый, д) темно-синий?

40. В дни траура на зданиях дипломатических представительств, аккредитованных в стране, государственные флаги: а) не поднимаются, б) приспускаются, в) поднимаются как обычно.

41 Кто первым приветствует словами:

- а) глава встречающей делегации главу делегации гостей, б) глава делегации гостей главу делегации хозяев;
- в) старший младшего, г) младший старшего;
- д) мужчина женщину, е) женщина мужчину;
- ж) девушка пожилого мужчину, з) мужчина женщину в любом случае;
- и) подчиненный начальника, к) начальник подчиненного;
- л) присутствующие входящего, м) входящий присутствующих;
- н) проходящий мимо стоящих, о) стоящие проходящего мимо;
- п) обгоняющий, р) тот, кого обгоняют?

42. Какой из вариантов использования обращения «господин» («спадар», «товарищ, «пан») недопустим: а) со словами, обозначающими профессиональное положение или официальный статус, б) с фамилией собеседника, в) самостоятельно (по отношению к незнаком людям). г) в связке с именем и отчеством партнера?

43. Какой из перечисленных титулов уместен в обращении к послу: а) Ваше Высочество, б) Ваше Превосходительство, в) Ваше Величество, г) Ваше Высокопревосходительство?

44. Какой из перечисленных дворянских титулов является высшим: а) маркиз, б) герцог, в) граф, г) виконт, б) барон?

45. Кто первым при приветствии подает руку:

- а) глава делегации члену делегации, б) член делегации главе делегации;
- в) мужчина женщине, г) женщина мужчине;
- д) старший младшему, е) младший старшему?

46. Выберите правильный порядок приветствия при встрече двух супружеских пар: а) первыми приветствуют друг друга женщины, затем мужчины приветствуют дам и после этого здороваются друг с другом, б) вначале мужчины приветствуют женщин, затем женщины приветствуют друг друга, после этого мужчины здороваются между собой, в) вначале мужчины здороваются между собой, затем женщины приветствуют друг друга, после этого мужчины приветствуют дам.

47. Кто первым прощается: а) уходящий, б) младший, в) старший?

48. У кого при представлении необходимо спросить на это предварительное разрешение: а) у того, кому представляют, б) у того, кого представляют?

49. Кого представляют первым:

- а) мужчину женщине в любом случае, б) мужчину женщине, за исключением лишь очень почтенного мужчины, в) женщину мужчине в любом случае;
- г) младшего старшему, д) старшего младшему;
- е) начальника подчиненному; ж) подчиненного начальнику;
- з) знакомого близкому родственнику; и) близкого родственника знакомому;
- к) зарубежного гостя соотечественнику; л) соотечественника зарубежному гостю?

50. Может ли мужчина сам представиться женщине, находящейся в обществе другого мужчины: а) может, б) не может, в) может лишь в том случае, если он предварительно познакомится с ее спутником?

51. Кто первым при знакомстве вручает визитную карточку:

- а) мужчина женщине в любом случае, б) мужчина женщине, за исключением лишь очень почтенного мужчины, в) женщина мужчине в любом случае;
- г) младший старшему, д) старший младшему

52. Кто при обрыве телефонной связи вновь набирает номер: а) тот, кто звонил, б) тот, кому звонили, в) младший по должности (возрасту)?

53. Подарки зарубежным гостям вручают:

- а) в начале визита, б) в конце визита;
- в) одинаковые всем членам делегации, г) с учетом старшинства внутри делегации.

54. Как должен поступить принимающий подарок: а) развернуть его, посмотреть, поблагодарить дарящего и показать подарок всем присутствующим; б) развернуть его, посмотреть и поблагодарить дарящего; в) поблагодарить дарящего и, не разворачивая подарка, отложить его в сторону?

55. Какими из приведенных правил можно руководствоваться при вручении подарков зарубежной делегации: а) всем членам делегации вручаются одинаковые подарки, б) подарки вручаются с учетом старшинства членов делегации (главе делегации – наиболее ценный подарок), в) делегации вручается один коллективный подарок?

56. В отношении каких из перечисленных сувениров допустимо повторение при их вручении одному и тому же лицу: а) авторучка, б) шкатулка, в) хрустальная ваза, г) коробка конфет, д) бутылка спиртного напитка, е) матрешка?

57. Снимается ли ценник с купленного подарка при его дарении: а) снимается, б) не снимается?

58. Какая из приписок в присланном на прием приглашении означает, что гость должен явиться в смокинге: а) «Black tie» – «черный галстук», б) «White tie» – «белый галстук»?

59. Какое из перечисленных обозначений на визитных карточках обозначает выражение благодарности: а) p.r.; б) p.f.; в) p.c.; г) p.p.; д) p.p.?

60. Какое из перечисленных обозначений на визитных карточках обозначает поздравление: а) p.r.; б) p.f.; в) p.c.; г) p.p.; д) p.p.?

61. Какое из перечисленных обозначений на визитных карточках обозначает выражение соболезнования: а) p.r.; б) p.f.; в) p.c.; г) p.p.; д) p.p.?

62. В течении какого времени дается ответ на полученную визитную карточку:  
а) 24 часа, б) 48 часов, в) 72 часа?

#### Критерии и шкала оценивания по оценочному средству тесты

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)

3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)**

1. Дипломатия: понятие и функции.
2. Формы дипломатической деятельности.
3. Исторические типы дипломатии.
4. Дипломатическая служба: понятие и направления деятельности.
5. Возникновение дипломатической службы.
6. История становления российской дипломатической службы.
7. Принципы французской дипломатии и их значимость в современных условиях.
8. Требования, предъявляемые к дипломатам в разные исторические эпохи.
9. Понятие государственных органов внешних сношений, их виды и функции.
10. Венская конвенция 1961 года о дипломатических привилегиях и иммунитетах.
11. Основные направления деятельности дипломатического представительства.
12. Дипломатические контакты и их роль в дипломатии.
13. Система дипломатических должностей и рангов: российская практика.
14. Дипломатическая беседа: цели и виды.
15. Особенности ведения беседы с представителями прессы, оппозицией, с представителями деловых кругов.
16. Виды дипломатических документов: вербальные и личные ноты, частные письма, памятные записки, меморандумы.
17. Будущее дипломатии. Реформа дипломатической службы.
18. Встречи в верхах. Виды саммитов и их характеристика.
19. Портрет дипломата XXI века.
20. История консульского института.
21. Структура и функции международных переговоров.
22. Посредничество при ведении переговоров.
23. Национальные особенности ведения переговоров и переговорных стилей.
24. Понятие дипломатического прокола и этикета. Политический смысл протокола. Альтернат.
25. Становление протокольных норм.
26. Протокольные нормы дипломатического приема.
27. Нормы этикета в национальном контексте.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)