



Ошский государственный университет  
Кыргызско-китайский факультет  
Кафедра китайского языка и китаеведение



«УТВЕРЖДАЮ»  
Зав.кафедрой  
М.О.Абдыгулов \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель УМС ККФ  
Т.М.Абдыкаарова \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**по дисциплине**

«Дипломатический этикет»  
на 2022-2023 учебный год

Специальность: 532300 -«Китаеведение»

**Сетка часов по учебному плану**

Наименования дисциплины	Всего	Лекции	Семинары	Отчетность
«Дип.документация»				
7-Семестр	120 ч. (4 кредита)	24 ч.	36 ч.	Экзамен

*Рабочая программа разработана в соответствии с ООП направления «Китаеведение», утвержденной на Ученом совете ККФ (Протокол №1 от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2022 г.) и бюллетеня №19 ОшГУ.*

Составитель: Преподаватель кафедры китайского языка и китаеведение Шамшиев Нурбек Абийбиллаевич

Ош – 2022

## 1. Цели освоения дисциплины:

Подготовка студентов к особенностям профессиональной деятельности по направлению «Китаеведение». Освоения учебной дисциплины «Дипломатический этикет» являются:

изучение и освоение международно-правовых, организационных, морально-этических принципов, норм и правил, действующих в практике международного сотрудничества;

изучение истоков и эволюции протокола и этикета, современных общепринятых международных норм и правил официального и делового общения;

освоение универсальных организационно-протокольных положений работы с иностранными партнерами, основных норм и правил современного этикета;

Место учебной дисциплины в структуре Основной образовательной программы высшего профессионального образования (ООП ВПО). Учебная дисциплина «Дипломатический этикет» входит в вариативную часть профессионального цикла основной образовательной программы (Б.3.ВК.9) подготовки бакалавра по направлению 532300 -«Китаеведение»

## 2. Результаты обучения и компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины «Дипломатический этикет»

Код РО ОП и его формулировка	Код компетенции ООП и его формулировка	РО дисциплины и его формулировка
<b>РО-6</b> Самостоятельно занимается организационно-управленческой деятельностью и владеет правилами дипломатического протокола	<b>ПК-13</b> Владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода ( <i>по политико-правовой и социально-экономической проблематике как минимум с одного иностранного языка, обеспечение деловых переговоров, обеспечение официальных делегаций</i> ); <b>ПК-17</b> Знает современный дипломатический протокол и этикет и готов соблюдать требования.	- Определяет основные категории и понятия дипломатии; - Объясняет теоретические знания, включающие в себя основные направления и формы дипломатии; - Различает принципы, формы и методы современной дипломатии; - Разъясняет теорию и методологию анализа и ведения переговоров; - Применяет процедуры, приемы и правила ведения переговоров на международном уровне; - Использует нормативные, руководящие и методические документы по организации дипломатии;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формулирует переговорную позицию;</li> <li>- Ориентируется в международной практике ведения переговоров;</li> <li>- Анализирует переговорные ситуации.</li> </ul>
--	--	--

### 3. Место дисциплины в структуре ООП

Данный курс относится к дисциплинам базовой части цикла профессиональных дисциплин, обеспечивающих теоретическую и практическую подготовку бакалавров в области китаеведение.

### 4. Карта компетенций дисциплины в разрезе тем

№	Разделы и название темы	Кол. часов	Компетенции		
			ПК-13	ПК-17	Общее кол-во компетенций
1	Введение. Предмет, задачи и основные понятия курса	2	+	+	2
2	История этики. Роль этического знания в жизни современного общества.	2	+	+	2
3	Этика и этике: взаимосвязь понятий. История формирования этикетной культуры.	2	+	+	2
4	Средства этикета и их характеристика.	2		+	2
5	Деловая и профессиональная этика и этикет. Деловой протокол.	2	+	+	2
6	Культура речи. Культура деловой беседы.	1	+	+	2
7	Основы международного этикета.	2		+	2
8	Национальные особенности	2	+	+	2

	делового общения.				
9	Дипломатический протокол: понятие, история становления.	1	+	+	2
10	Дипломатическая переписка, правила ведения.	1		+	2
11	Дипломатическая беседа.	2	+	+	2
12	Дипломатические приемы.	1	+	+	2
13	Государственная символика и дипломатический протокол.	1	+	+	2
14	Искусство и этика.	1	+	+	2
15	Роль художественной среды в формировании общей и профессиональной культуры делового человека.	2	+	+	2
	<b>Итого:</b>	<b>24</b>			

### 5. Технологическая карта дисциплины

Мо- дули	Всего часов		Лекции		Семинары		СРС		РК	ИК	Бал- лы
	Ауд. зан.	СРС	часы	баллы	часы	баллы	часы	балл ы	балл ы	балл ы	
<b>I</b>	24	24	10	5	16	7	24	8	10	-	30
<b>II</b>	36	36	14	5	20	8	36	7	10	-	30
<b>ИК</b>				-		-		-	-	40	40
<b>Всего</b>	60	60	24	10	36	15	60	15	20	40	100
	120										

### 6. Карта накопления баллов по дисциплине

Модуль – 1 (30 баллов)																						
ТК-1 (5 баллов)							ТК-2 (7 баллов)							ТК-3 (8 баллов)					РК-1	Итоговый контроль		
лек		сем		СРС			лек		сем		СРС			лек		сем		СРС				
№ тем	ч	б	ч	б	ч	б	№ тем	ч	б	ч	б	ч	б	№ тем	ч	б	ч	б				
1-2	4	1	4	2	4	2	3-4	4	2	4	2	4	3	5-7	6	2	6	3	6	3	10	
Модуль – 2 (30 баллов)																						
ТК-1 (5 баллов)							ТК-2 (7 баллов)							ТК-3 (8 баллов)					РК-2	Итоговый контроль		
лек		сем		СРС			лек		сем		СРС			лек		сем		СРС				
№ тем	ч	б	ч	б	ч	б	№ тем	ч	б	ч	б	ч	б	№ тем	ч	б	ч	б				
8-9	4	1	4	2	6	2	10 -	6	2	6	3	6	2	13 -	6	2	6	3	6	3	10	40

## 7. Тематический план дисциплины

№	Наименование тем	Неде- ли	Лек- ции	Семи- нары	СРС	Исп. образ техн.	Формы контроля	Бал- лы
<b>Модуль - 1</b>								
1	Введение. Предмет, задачи и основные понятия курса	1	2	2	4	През.	Сообщение. Устный опрос. Доклад.	2,5
2	История этики. Роль этического знания в жизни современного общества.	2	2	2	4	МШ, През.	Сообщение. Устный опрос. Реферат.	2,5
3	Этика и этике: взаимосвязь понятий. История формирования этикетной культуры.	3	1	2	3	МШ, През.	Сообщение. Устный опрос. Эссе.	3
4	Средства этикета и их характеристика.	4	1	2	3	През.	Сообщение. Устный опрос. Эссе.	4
5	Деловая и профессиональная этика и этикет. Деловой протокол.	5	1	2	3	През.	Сообщение. Устный опрос. Конспект.	2,5
6	Культура речи. Культура деловой беседы.	6	1	2	3	МШ, През.	Сообщение. Устный опрос. Письменная работа.	2,5
7	Основы международного этикета.	7	1	2	3	МШ, През.	Сообщение. Устный опрос. Реферат.	3
	<b>Итого:</b>		<b>10</b>	<b>16</b>	<b>26</b>			<b>20</b>
<b>Модуль - 2</b>								
8	Национальные особенности делового общения.	8	2	2	4	МШ, През.	Сообщение. Устный опрос. Конспект.	2,5
9	Дипломатический протокол: понятие, история становления.	9	1	2	3	МШ, През.	Сообщение. Устный опрос. Контрольная работа.	2,5
10	Дипломатическая переписка, правила	10	1	2	3	МШ, През.	Сообщение. Устный опрос. Доклад.	2,5

	ведения.							
11	Дипломатическая беседа.	11	1	2	3	През.	Сообщение. Устный опрос. Доклад.	2
12	Дипломатические приемы.	12	1	2	3	През.	Сообщение. Устный опрос. Сообщение.	2,5
13	Государственная символика и дипломатический протокол.	13	1	1	2	През.	Сообщение. Устный опрос. Контрольная работа.	2,5
14	Искусство и этика.	14	1	1	2	През.	Сообщение. Устный опрос. Контрольная работа.	2,5
15	Роль художественной среды в формировании общей и профессиональной культуры делового человека.	16	1	1	2	МШ, Д, През.	Сообщение. Устный опрос. Презентация.	3
	<b>Итого:</b>		<b>14</b>	<b>20</b>	<b>34</b>			<b>20</b>
16	Рубежный контроль: 1-2						Тест	20
17	Итоговый контроль						Тест	40
	<b>Всего:</b>		<b>24</b>	<b>36</b>	<b>60</b>			<b>100</b>

## 8. Программа дисциплины

### Тема 1. Введение. Предмет, задачи и основные понятия курса.

Цели и задачи, Понятие дипломатии, Дипломатия как наука и искусство Роль и значение дисциплины в подготовке специалистов по международным отношениям. Определение профессиональной дипломатии и её характеристика. Значение и основы дипломатического протокола. Правовые основы международных деловых связей. Государственное служебное и протокольное старшинство. Требования к профессиональным дипломатам. Характер дипломата. Дипломатические привилегии и иммунитеты.

### Тема 2. История этики. Роль этического знания в жизни современного общества.

Придворный этикет - строго регламентируемый порядок и формы обхождения, установленные при дворах монархов; - дипломатический этикет - правила поведения дипломатов и других официальных лиц при контактах с друг другом на различных дипломатических приемах, визитах, переговорах; - воинский этикет - свод общепринятых в армии правил, норм и манер поведения военнослужащих во всех сферах их

деятельности; - общегражданский этикет - совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом..

### **Тема 3. Этика и этике: взаимосвязь понятий. История формирования этикетной культуры.**

Понятие Этика и этике и взаимосвязь. Современная деловая этика. Законы этики на разных этапах развития человечества. Правила поведения с точки зрения этики и этикета. История формирования этикетной культуры. «Как завоевать друзей и оказать влияние на людей» Вежливый человек предупредителен. Коммуникативная культура.

### **Тема 4. Средства этикета и их характеристика.**

Придворный этикет. Дипломатический этикет. Военский этикет. Профессиональный этикет. Общегражданский этикет. Деловой этикет. Речевой этикет. Деловая и профессиональная этика и этикет. Виды приемов и их характеристика: Основы международного этикета. Дипломатический протокол и этикет Язык делового общения – язык культуры. Специфические приемы формирования благоприятных условий деловой встречи. Имидж предпринимателя. Имидж фирмы. Понятие и сущность «паблик рилейшнз» в бизнесе. Этикетная культура руководителя. Искусство управления – ключ к Триумфу. Мировые стандарты профессионального менеджера. Организация деловых контактов. Этикет встреч и переговоров. Деловая презентация.

### **Тема 5. Деловая и профессиональная этика и этикет. Деловой протокол.**

Деловая и профессиональная этика и этикет. Деловой протокол анализировать результаты деловой беседы; проводить этап подготовки к деловой беседе; навыками организации и техники проведения деловой беседы, беседы по телефону, видеоконференции; навыками письменного делового этикета. Правила делового этикета на предприятии. Принцип ассоциативности. Принцип экспрессивности. Принцип экспрессивности. Эффект визуальном имиджа. Эффект аргументации. Эффект порционного выброса информации Эффект художественной выразительности. Эффект релаксации (расслабления)

### **Тема 6. Культура речи. Культура деловой беседы.**

Взаимное общение работников из одной деловой сферы; совместный поиск, выдвижение и оперативная разработка рабочих идей и замыслов; контроль и координирование уже начатых деловых мероприятий; поддержание деловых контактов; стимулирование деловой активности. Начало беседы; Информирование партнеров; Аргументирование выдвигаемых положений; Принятие решения; Завершение беседы.

### **Тема 7. Основы международного этикета.**

Международный этикет — совокупность общепринятых правил и норм поведения как в официальной, так и неофициальной обстановке. Обращение. Представление, знакомство. Деловая переписка. Правила этикета: Особенности китайского национального характера. Этикет в повседневной жизни. Столовый этикет; Этикет приветствия и обращения; Гостевой этикет; Этикет общения; Этикет в транспорте.

### **Тема 8. Национальные особенности делового общения.**

Понятие и сущность делового общения. Национальный стиль делового общения. Основные мировые культурные типы Выявление национальных особенностей. Реактивные – культуры. Американский стиль ведения переговоров. Французский стиль ведения

переговоров. Английский стиль ведения переговоров. Китайский стиль ведения переговоров. Корейский стиль ведения переговоров. Общая характеристика национального делового общения.

#### **Тема 9. Дипломатический протокол: понятие, история становления.**

Дипломатический протокол и международные отношения. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений. Структура представительств. Классы глав представительств и ранги дипломатов. Структура представительств. Дипломатический корпус. Принцип старшинства. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Протокол и этикет дипломатического и делового общения.

#### **Тема 10. Дипломатическая переписка, правила ведения.**

Вербальная нота. Личная нота. Меморандум. Памятная записка. Частное письмо. Язык дипломатической переписки. Общая характеристика видов дипломатической переписки. Отличительные особенности дипломатической переписки. Виды дипломатической переписки. Важные правила дипломатической переписки.

#### **Тема 11. Дипломатическая беседа.**

Виды беседы в зависимости от цели. Виды бесед в зависимости от метода. Беседы визави. Дипломатические приемы и их организация. Значение контактов в дипломатической работе. Основные задачи дипломатических контактов. Формат дипломатических бесед. Технология установления и поддержания контактов. Подготовка бесед, технология их проведения и оформление результатов.

#### **Тема 12. Дипломатические приемы.**

Смысл стратегии ведения переговоров: анализ проблемы, лежащей в основе переговоров, и область взаимодействия партнеров. Этапы непосредственного ведения переговоров. Общая политическая дискуссия и обсуждение имплементации (выполнения) ранее достигнутых договоренностей.

Типология переговорных стратегий: 1) ультимативная, 2) конкурентная, 3) партнерская, 4) имитационная, 5) обструкционная, 6) смешанная, 7) неопределенная. Р. Фишер и У. Юри о трех возможных переговорных стилях: жесткий, мягкий, принципиальный. Принципиальный подход как совместное решение проблемы с учетом интересов партнеров. Компромисс. Слагаемые успеха на переговорах.

#### **Тема 13. Государственная символика и дипломатический протокол.**

Особенности переговоров как процесса и процедуры. Правила процедуры переговоров в международных организациях (МО). Протокольные правила. Формирование состава делегаций государств-участников переговоров: составление плана рассадки членов делегаций в зале заседаний; решение вопроса об официальных и рабочих языках в случае участия в переговорах представителей разноязычных стран; определение порядка голосования: принцип большинства, принцип единогласия и принцип консенсуса. Преимущества и недостатки порядков голосования.

#### **Тема 14. Искусство и этика.**

Организационная стадия подготовки переговоров: определение и согласование повестки дня, времени и места проведения; выборы соответствующего здания; формирование состава делегаций; создание приемлемых условий для их размещения; обеспечение делегаций связью, множительной техникой, транспортом, составление плана рассадки; выработка регламента. Формирование секретариата многосторонних переговоров, выборы генерального секретаря. Главные задачи и функции секретариата. Итоговые документы переговоров. Основные виды документов: договор, соглашение, конвенция, протокол, декларация, коммюнике. Договор как итоговый документ



переговоров. Структура договора, его цели и задачи. «Принцип альтерната» при подписании документов. Парафирование официальных документов. Процедура ратификации подписанного документа. Пролонгирование, денонсирование и аннулирование договоров. Регистрация международных договоров в международных межправительственных организациях.

### **Тема15. Роль художественной среды в формировании общей и профессиональной культуры делового человека.**

Национальные переговорные стили: сущность понятия, подходы к определению. Американский переговорный стиль: демократизм, прагматизм, индивидуальность, независимость, пренебрежение протокольными нормами. Особенности подготовки к переговорам. Стратегия и тактика американского переговорного стиля. Характерные признаки английского стиля: сдержанность; склонность к недосказанности; щепетильность; независимость, граничащая с отчужденностью; замкнутость; склонность к компромиссам. Особенности подготовки и ведения переговоров англичанами. Некоторые вопросы протокола и этикета. Французский стиль ведения переговоров и его специфика: учтивость, вежливость, галантность, склонность к шутке, непринужденность общения, быстрота речи. Некоторые рекомендации по организации переговоров с французскими участниками. Немецкие участники переговоров и особенности их переговорного стиля: трудолюбие, расчетливость, прилежание, пунктуальность, рациональность, педантичность, тщательность проработки переговорной концепции и позиции.

## **8. Календарно-тематический план по видам занятий**

<b>Тема и №</b>	<b>Вопросы лекции</b>	<b>Кол. час</b>	<b>Баллы</b>	<b>Вопросы семинара</b>	<b>Ко л. час</b>	<b>Баллы</b>	<b>Лит -ра</b>	<b>Обр . тех нол.</b>	<b>Не де ли</b>
<b>1. Введение. Предмет, задачи и основные понятия курса</b>	<i>1.Генезис и историческая эволюция понятий «этика», «мораль», нравственность». 2.Историографический обзор.</i>	4	1	1. Определите связь времен и социального опыта в современной дипломатии. 2.Раскройте общее и особенное в понятиях дипломатия и международные отношения.	4	0,5	Осн. 1,2,3 Доп. 1,2,3,4	МШ Д, Пре з.	1

<p><b>2. История этики. Роль этического знания в жизни современного общества.</b></p>	<p>1. Возникновение этики в комплексе философского знания. 2. Основные этические учения первого периода складывания этики как науки (VII-V вв. до н. э.)</p>	4	1	<p>1. Влияние на жизнь современного общества роль Сократа, Платона, Аристотеля в формировании этических максим античности. 2. Взаимосвязь древнегреческой и <u>древнеримской</u> этики</p>	4	0,5	<p>Осн. 1,2,3 Доп. 1,2,3,4</p>	<p>МШ ,Д, Пре з.</p>	2
<p><b>3. Этика и этике: взаимосвязь понятий. История формирования этикетной культуры.</b></p>	<p>1. Нравственные, эстетические, исторические основы этикета. 2. Универсальные нормы человеческого общения</p>	3	1	<p>1. Принципы этикета. Источники по истории этикета. История формирования этикетной культуры. 2. «Золотое правило нравственности» – ключ к цивилизованному решению житейских проблем</p>	3	0,5	<p>Осн. 1,2,3 Доп. 1,2,3,4</p>	<p>МШ ,Д, Пре з.</p>	3
<p><b>4. Средства этикета и их характеристика.</b></p>	<p>1. Средства этикета: вербальные и невербальные элементы общения. 2. Роль жестов в этикетной культуре</p>	3	0,5	<p>1. Вербальные и невербальные элементы общения 2. Роль мимики, походки, осанки в этикетной культуре делового человека. Этикет</p>	3	0,5	<p>Осн. 1,2,3 Доп. 1,2,3,4</p>	<p>МШ ,Д, Пре з.</p>	4

	личности.			и мода.					
<b>5. Деловая и профессиональная этика и этикет. Деловой протокол.</b>	1. Язык делового общения – язык культуры 2. Имидж предпринимателя. Имидж фирмы.	3	0,5	<i>1. Специфические приемы формирования благоприятных условий деловой встречи. 2. Имидж предпринимателя. Имидж фирмы. Понятие и сущность «паблик рилейшнз» в бизнесе. Этикетная культура руководителя. Организация деловых контактов. Этикет встреч и переговоров. Деловая презентация.</i>	3	0,5	Осн. 1,2,3 Доп. 1,2,3,4	МШ ,Д, Пре з.	5
<b>6. Культура речи. Культура деловой беседы.</b>	<i>1. Культура речи. Культура деловой беседы 2. Основные требования к участнику спора, деловой дискуссии.</i>	3	0,5	1. Понятие «деловой беседы», этапы деловой беседы, их содержание. 2. Основные требования к участнику спора, деловой дискуссии	3	0,5	Осн. 1,2,3 Доп. 1,2,3,4	МШ ,Д, Пре з.	6
<b>7. Основы международного этикета.</b>	<i>1. Общепринятые правила поведения при осуществлении</i>	3	0,5	<i>1. Этикетные стандарты ведения беседы. Национальные</i>	3	0,5	Осн. 1,2,3 Доп. 1,2,3	МШ ,Д, Пре	7

	<p>международных контактов.</p> <p>2.Культура знакомства.</p> <p>Обмен <u>визитными карточками</u>.</p> <p>Этикетные стандарты ведения беседы.</p> <p>Национальные особенности приема пищи.</p> <p>Роль одежды в формировании положительного имиджа.</p>			<p>особенности приема пищи.</p> <p>2.Роль одежды в формировании положительного имиджа.</p>			,4	з.	
<b>8. Национальные особенности делового общения.</b>	<p>1. Национальные особенности делового общения (на примере стран Запада (США, Франция, Германия и др.))</p> <p>2.Роль подарков в международных коммуникациях.</p>	4	0,5	<p>1.Национальные особенности делового общения Востока (Китай, Япония, Корея и др.).</p> <p>2.Роль подарков в международных коммуникациях.</p>	4	0,5	Осн. 1,2,3 Доп. 1,2,3,4	МШ ,Д, Пре з.	9
<b>9.Дипломатический протокол: понятие, история становления.</b>	<p>1.Дипломатический протокол (понятие, история становления, применение в практике современного международного сотрудничества).</p>	3	0,5	<p>1.Дипломатические визиты.</p> <p>2.Роль официальных лиц в дипломатическом общении.</p>	3	0,5	Осн. 1,2,3 Доп. 1,2,3,4	МШ ,Д, Пре з.	10

	<i>2.Основные принципы дипломатического протокола.</i>								
<b>10. Дипломатическая переписка, правила ведения.</b>	1.Дипломатическая переписка, ее виды (личные ноты, вербальные ноты, памятные записки, меморандумы, частные письма полуофициального характера)  2.Правила ведения	3	0,5	1.Дипломатическая переписка, ее виды (личные ноты, вербальные ноты, памятные записки, меморандумы, частные письма полуофициального характера)  2.Правила ведения	3	0,5	Осн. 1,2,3  Доп. 1,2,3,4	МШ ,Д,  През.	11
<b>11.Дипломатическая беседа.</b>	1.Дипломатическая беседа как инструмент международного общения, особенности.  2. Общая культура дипломатического работника	3	0,5	1.Дипломатическая беседа как инструмент международного общения, особенности.  2. Общая культура дипломатического работника.	3	0,5	Осн. 1,2,3  Доп. 1,2,3,4	МШ ,Д,  През.	12
<b>12.Дипломатические приемы.</b>	1.Виды приемов.  2.Их характеристика.	3	1	1.Виды деловых встреч.  2.Их характеристика.	3	0,5	Осн. 1,2,3  Доп. 1,2,3,4	МШ ,Д,  През.	13
<b>13.Государственная символика и дипломатический протокол.</b>	1.Государственные символы (флаг, герб, гимн) в практике межгосударственного общения.  2.Правила <u>вежливости</u>	2	0,5		2	0,5	Осн. 1,2,3  Доп. 1,2,3,4	МШ ,Д,  През.	14

<b>14. Искусство и этика.</b>	<i>1. Искусство и этика: их роль в формировании морального идеала. 2. Понятие прекрасного.</i>	2	0,5	1. Античная калокагатия. 2. Формировании морального идеала.	2	0,5	Осн. 1,2,3 Доп. 1,2,3,4	МШ ,Д, Пре з.	15
<b>15. Роль художественной среды в формировании общей и профессиональной культуры делового человека.</b>	<i>1. Художественная среда и социализация личности. 2. Эстетическое общение.</i>	2	1	<i>1. Художественное творчество и проектирование личного и профессионального успеха.</i>	2	0,5	Осн. 1,2,3 Доп. 1,2,3,4	МШ ,Д, Пре з.	16
Итого:		60	10		60	15			

## 11. Образовательные технологии

Использование нижеперечисленных образовательных технологий способствуют вовлечению в активный процесс получения и переработки знаний, лекция-визуализация (ЛВ), проблемная лекция (ПЛ), мини-лекция (МЛ), лекция – пресс-конференция (ЛПК), тренинг (Тр), дебаты (Д), мозговой штурм (МШ), мастер-класс (МК), «круглый стол» (КС), развитие критического мышления через чтение и письмо (КМ), регламентированная дискуссия (РД), деловая и ролевая учебная игра (ДИ, РИ), метод малых групп (МГ), участие в научно-практических конференциях (НПК), учебно-исследовательская работа студента (УИРС), проведение предметных олимпиад (О), подготовка письменных аналитических работ (АР), подготовка и защита рефератов (Р), экскурсии (Э), подготовка и защита курсовых работ (КР), тесты (Т), разработка проекта (П), презентации с использованием различных вспомогательных средств (През): раздаточные материалы (РМ), видеофильмы (В), Case-study (метод конкретных ситуаций) и др.

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Основная литература:

1. Попов В.И. «Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство». Москва, «Международные отношения» 2017 г.
2. Зонова Т.В. «Дипломатия: Модели, формы, методы», Аспект Пресс, 2018 г..
3. Лебедева М.М. «Технология ведения международных переговоров» Москва, Аспект Пресс, 2018.

### Основная литература

1. Шардаков протокол и этикет. Практика применения: [справочник]. М.: Проф. изд-во, 2008. – 192 с.
2. Деловое общение. Деловой этикет: учеб. пособие для вузов / Авт.-сост. . М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 431 с.
3. Михалькевич международного общения. Мн.: Книжный Дом, 2004. – 272 с.
4. Смирнов деловых отношений: учебник. Дипломатическая Академия МИД России. М.: Проспект, 2009. – 192 с.
5. Толерантность и культура межнационального общения. Учебно-метод. пособие (для студентов высших учебных заведений). Краснодар: «Просвещение-Юг», 2009. – 307 с.

### 13. Политика выставления баллов

В соответствии с картой накопления баллов, студент может получать баллы по всем видам занятий:

- на лекциях - обязательное посещение и активность во время лекционных занятий – 10б;
- на семинарах - обязательное посещение занятий, выступление и активность во время семинарских занятий, подготовка к семинарским занятиям, выполнение домашних заданий – 14б;
- СРС – подготовка и своевременная сдача работ – 16б;
- за рубежный контроль - 10б;
- итоговый контроль – 40б.

Оценка по пятибалльной системе	Рейтинговая оценка
"отлично" / "зачтено"	87-100
"хорошо" / "зачтено"	74 - 86
"удовлетворительно" / "зачтено"	61 - 73%
"неудовлетворительно" / "не зачтено"	меньше либо равно 60