

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ / О.В. Юсупова

" ____ " _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.01.17 «Международные переговоры и дипломатический протокол»

| | |
|---|--|
| Код и направление подготовки (специальность) | 38.03.02 Менеджмент |
| Направленность (профиль) | Международный бизнес |
| Квалификация | Бакалавр |
| Форма обучения | Очная |
| Год начала подготовки | 2022 |
| Институт / факультет | Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования |
| Выпускающая кафедра | кафедра "Экономика промышленности и производственный менеджмент" |
| Кафедра-разработчик | кафедра "Экономика промышленности и производственный менеджмент" |
| Объем дисциплины, ч. / з.е. | 144 / 4 |
| Форма контроля (промежуточная аттестация) | Экзамен |

Б1.В.01.17 «Международные переговоры и дипломатический протокол»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.03.02 Менеджмент**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 970 от 12.08.2020 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат
экономических наук, доцент

(должность, степень, ученое звание)

О.П Маслова

(ФИО)

Заведующий кафедрой

О.С. Чечина, доктор
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета
факультета / института (или учебно-
методической комиссии)

П.Г Лабзина, кандидат
педагогических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной
программы

О.С. Чечина, доктор
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 4 |
| 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы | 4 |
| 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся | 5 |
| 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий | 5 |
| 4.1 Содержание лекционных занятий | 6 |
| 4.2 Содержание лабораторных занятий | 8 |
| 4.3 Содержание практических занятий | 8 |
| 4.4. Содержание самостоятельной работы | 10 |
| 5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) | 12 |
| 6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения | 13 |
| 7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем | 13 |
| 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 14 |
| 9. Методические материалы | 15 |
| 10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) | 16 |

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

| Наименование категории (группы) компетенций | Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции) |
|---|--|--|--|
| Профессиональные компетенции | | | |
| Не предусмотрено | ПК-4 Способен организовывать логистическое сопровождение внешнеторгового контракта | ПК-4.2 Планирует и согласовывает условия логистического сопровождения внешнеторгового контракта | Владеть навыками мониторинга отклонений транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта; - приемами планирования и организации транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта |
| | | | Уметь взаимодействовать с подразделениями организации и сторонними организациями, отвечающими за транспортно-логистическое сопровождение внешнеторгового контракта. |
| | ПК-5 Способен контролировать исполнение обязательств по внешнеторговым контрактам | ПК-5.1 Ведет деловую переписку с иностранными партнерами по исполнению обязательств по внешнеторговым контрактам | Знать международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли; - деловой иностранный язык; - этику делового общения и правила ведения переговоров. |
| | | | Уметь осуществлять деловую переписку с контрагентами по исполнению обязательств и транспортно-логистическому сопровождению международного контракта, в том числе на иностранном языке. |

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **часть, формируемая участниками образовательных отношений**

| Код компетенции | Предшествующие дисциплины | Параллельно осваиваемые дисциплины | Последующие дисциплины |
|-----------------|---|--|------------------------|
| ПК-4 | Внешнеэкономическая деятельность предприятия; Логистика в международной компании; Международное налогообложение и регулирование | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы; Международный контракт | |
| ПК-5 | Внешнеэкономическая деятельность предприятия; Деловой иностранный язык в профессиональной сфере (английский); Деловой иностранный язык в профессиональной сфере (немецкий) | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы; Международный контракт | |

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

| Вид учебной работы | Всего часов / часов в электронной форме | 8 семестр часов / часов в электронной форме |
|--|---|---|
| Аудиторная контактная работа (всего), в том числе: | 48 | 48 |
| Лекции | 24 | 24 |
| Практические занятия | 24 | 24 |
| Внеаудиторная контактная работа, КСР | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа (всего), в том числе: | 65 | 65 |
| написание рефератов | 20 | 20 |
| подготовка к практическим занятиям | 12 | 12 |
| подготовка к экзамену | 13 | 13 |
| составление конспектов | 20 | 20 |
| Контроль | 27 | 27 |
| Итого: час | 144 | 144 |
| Итого: з.е. | 4 | 4 |

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

| № раздела | Наименование раздела дисциплины | Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы | | | | |
|-----------|--|---|----|----|-----|-------------|
| | | ЛЗ | ЛР | ПЗ | СРС | Всего часов |
| 1 | Общие международные этикетные нормы и протокол современного делового общения | 8 | 0 | 8 | 19 | 35 |
| 2 | Организация и проведение официальных и деловых мероприятий | 16 | 0 | 16 | 46 | 78 |
| | КСР | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| | Контроль | 0 | 0 | 0 | 0 | 27 |
| | Итого | 24 | 0 | 24 | 65 | 144 |

4.1 Содержание лекционных занятий

| № занятия | Наименование раздела | Тема лекции | Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов) | Количество часов / часов в электронной форме |
|------------------|--|--|--|--|
| 8 семестр | | | | |
| 1 | Общие международные этикетные нормы и протокол современного делового общения | 1.1. Понятие современного международного делового этикета и протокола. | 1.1.1. Принципы современного делового этикета. 1.1.2. Правила международной вежливости. | 2 |
| 2 | Общие международные этикетные нормы и протокол современного делового общения | 1.2. Этикет деловых коммуникаций. Служебный этикет. | 1.2.1. Этикет коммуникаций: приветствие, представление, знакомство. 1.2.2. Compliments и просьбы. 1.2.3. Правила поведения в различных общественных местах. 1.2.4. Визитная карточка: история, виды, надписи. (самостоятельное изучение) | 2 |
| 3 | Общие международные этикетные нормы и протокол современного делового общения | 1.3. Деловой общение с использованием средств связи. | 1.3.1. Виды деловых писем. (самостоятельное изучение) 1.3.2. Электронное письмо. 1.3.3. Этикет телефонных переговоров. Мобильный этикет. | 2 |
| 4 | Общие международные этикетные нормы и протокол современного делового общения | 1.4. Этикет руководителя и подчиненного, правила субординации. | 1.4.1. Мотивация, стимулирование, конструктивная критика. 1.4.2. Информационная безопасность. Фирменный стиль. 1.4.3. Организация приема посетителей в офисе. (самостоятельное изучение) | 2 |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| 5 | Организация и проведение официальных и деловых мероприятий | 2.1. Протоколно-организационное обеспечение. | 2.1.1. Категории деловых мероприятий. Мероприятия, направленные на обсуждение различных вопросов. 2.1.2. Саммит, форум, конференция, семинар, круглый стол. Правила организации и проведения. | 2 |
| 6 | Организация и проведение официальных и деловых мероприятий | 2.3. Современные протокольные стандарты проведения приемов, встреч, бесед, переговоров. | 2.3.1. Эффективные способы подготовки мероприятий протокольного характера. 2.3.2. Бюджетирование. | 2 |
| 7 | Организация и проведение официальных и деловых мероприятий | 2.4. Переговоры. Организационно-протокольные требования. | 2.4.1. Планирование и организация переговоров. 2.4.2. Программа. Правила рассадки, состав делегаций, начало, ведение, завершение переговоров. 2.4.3. Полномочия переговорной команды. Роль переводчика. (самостоятельное изучение) | 2 |
| 8 | Организация и проведение официальных и деловых мероприятий | 2.5. Особенности организации и проведения приемов. | 2.5.1. Виды приемов и их протокольные особенности. 2.5.2. Приемы дневные и вечерние, с рассадкой и без рассадки гостей. 2.5.3. Коктейль, фуршет, деловой завтрак, обед, банкет, буфет-банкет, ужин. 2.5.4. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение. 2.5.5. Подготовка и проведение приемов – повод и время. Составление списка гостей. (самостоятельное изучение) | 2 |
| 9 | Организация и проведение официальных и деловых мероприятий | 2.6. Порядок проведения деловых и дипломатических приемов. | 2.6.1. Встреча и проводы гостей. Приход и уход с приема. 2.6.2. Основные правила этикета. Сервировка стола. Порядок обслуживания. Меню. 2.6.3. Учет национальных особенностей и традиций. 2.6.4. Протокольное старшинство и рассадка. Протокольная техника и ее использование (план рассадки, кувертные карточки, рассадочные карточки). 2.6.5. Национальные особенности и традиции. (самостоятельное изучение) | 2 |
| 10 | Организация и проведение официальных и деловых мероприятий | 2.7. Мужской и женский бизнес-стиль. | 2.7.1. Внешний вид современного делового мужчины. Одежда, обувь, аксессуары. Офисные запреты. 2.7.2. Виды делового стиля современного мужчины. 2.7.3. Внешний вид современной деловой женщины. Одежда, обувь, аксессуары. Офисные запреты. 2.7.4. Виды делового стиля современной женщины. | 2 |
| 11 | Организация и проведение официальных и деловых мероприятий | 2.8. Геральдика. Использование символов государственной власти в деловой жизни. | 2.8.1. Нормативно-правовой аспект и практика применения геральдических символов. (самостоятельное изучение) 2.8.2. Правила использования государственного флага. История, правила изображения, подъем, размещение. 2.8.3. Правила использования государственного герба. Описание, официальное, допустимое и недопустимое использование. Гербовые печати. 2.8.4. Государственный гимн. | 2 |

| | | | | |
|--------------------------|--|---|--|-----------|
| 12 | Организация и проведение официальных и деловых мероприятий | 2.9. Особенности межкультурного делового общения. | 2.9.1. Типы и классификация национальных деловых культур. Треугольник Льюиса. Моноактивные, полиактивные, реактивные культуры. 2.9.2. Анализ особенностей ведения бизнеса в отдельных странах. Правила вежливости и эффективной коммуникации в: - Великобритании; - Италии; - Испании; - России; - Арабских странах; - Китае; - Индии; - Франции; - Японии. | 2 |
| Итого за семестр: | | | | 24 |
| Итого: | | | | 24 |

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

| № занятия | Наименование раздела | Тема практического занятия | Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц; рассматриваемых подтем, вопросов) | Количество часов / часов в электронной форме |
|------------------|--|---|---|--|
| 8 семестр | | | | |
| 1 | Общие международные этикетные нормы и протокол современного делового общения | Понятие современного международного делового этикета и протокола. | Принципы современного делового этикета. Правила международной вежливости. | 2 |
| 2 | Общие международные этикетные нормы и протокол современного делового общения | Этикет деловых коммуникаций. Служебный этикет. | Этикет коммуникаций: приветствие, представление, знакомство. Compliments и просьбы. Правила поведения в различных общественных местах. Визитная карточка: история, виды, надписи. | 2 |
| 3 | Общие международные этикетные нормы и протокол современного делового общения | Деловое общение с использованием средств связи. | Виды деловых писем. Электронное письмо. Этикет телефонных переговоров. Мобильный этикет. | 2 |
| 4 | Общие международные этикетные нормы и протокол современного делового общения | Этикет руководителя и подчиненного, правила субординации. | Мотивация, стимулирование, конструктивная критика. Информационная безопасность. Фирменный стиль. Организация приема посетителей в офисе. | 2 |

| | | | | |
|--------------------------|--|--|---|-----------|
| 5 | Организация и проведение официальных и деловых мероприятий | Организация и проведение официальных и деловых мероприятий. | Протоколно-организационное обеспечение. Категории деловых мероприятий. Мероприятия, направленные на обсуждение различных вопросов. Саммит, форум, конференция, семинар, круглый стол. Правила организации и проведения. | 2 |
| 6 | Организация и проведение официальных и деловых мероприятий | Мероприятия, связанные с решением вопросов с деловыми партнерами. | Деловые встречи. Переговоры. Обучающие мероприятия. Торжественные церемонии. Работа с представителями СМИ. Выездные мероприятия. | 2 |
| 7 | Организация и проведение официальных и деловых мероприятий | Современные протокольные стандарты проведения приемов, встреч, бесед, переговоров. | Эффективные способы подготовки мероприятий протокольного характера. Бюджетирование. | 2 |
| 8 | Организация и проведение официальных и деловых мероприятий | Переговоры. Организационно-протокольные требования. | Планирование и организация переговоров. Программа. Правила рассадки, состав делегаций, начало, ведение, завершение переговоров. Полномочия переговорной команды. Роль переводчика. | 2 |
| 9 | Организация и проведение официальных и деловых мероприятий | Особенности организации и проведения приемов. | Виды приемов и их протокольные особенности. Приемы дневные и вечерние, с рассадкой и без рассадки гостей. Коктейль, фуршет, деловой завтрак, обед, банкет, буфет-банкет, ужин. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение. Подготовка и проведение приемов – повод и время. Составление списка гостей. | 2 |
| 10 | Организация и проведение официальных и деловых мероприятий | Порядок проведения деловых и дипломатических приемов. | Встреча и проводы гостей. Приход и уход с приема. Основные правила этикета. Сервировка стола. Порядок обслуживания. Меню. Учет национальных особенностей и традиций. Протокольное старшинство и рассадка. Протокольная техника и ее использование (план рассадки, кувертные карточки, рассадочные карточки). Национальные особенности и традиции. | 2 |
| 11 | Организация и проведение официальных и деловых мероприятий | Мужской и женский бизнес-стиль. | Внешний вид современного делового мужчины. Одежда, обувь, аксессуары. Офисные запреты. Виды делового стиля современного мужчины. Внешний вид современной деловой женщины. Одежда, обувь, аксессуары. Офисные запреты. Виды делового стиля современной женщины. | 2 |
| 12 | Организация и проведение официальных и деловых мероприятий | Геральдика. Использование символов государственной власти в деловой жизни. | Нормативно-правовой аспект и практика применения геральдических символов. Правила использования государственного флага. История, правила изображения, подъем, размещение. Правила использования государственного герба. Описание, официальное, допустимое и недопустимое использование. Гербовые печати. Государственный гимн. | 2 |
| Итого за семестр: | | | | 24 |
| Итого: | | | | 24 |

4.4. Содержание самостоятельной работы

| Наименование раздела | Вид самостоятельной работы | Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов) | Количество часов |
|--|------------------------------------|---|------------------|
| 8 семестр | | | |
| Общие международные этикетные нормы и протокол современного делового общения | Подготовка к практическим занятиям | Понятие современного международного делового этикета и протокола. Принципы современного делового этикета. Правила международной вежливости. Этикет коммуникаций: приветствие, представление, знакомство. Compliments и просьбы. Правила поведения в различных общественных местах. Визитная карточка: история, виды, надписи. Виды деловых писем. Электронное письмо. Этикет телефонных переговоров. Мобильный этикет. Мотивация, стимулирование, конструктивная критика. Информационная безопасность. Фирменный стиль. Организация приема посетителей в офисе. | 4 |
| Общие международные этикетные нормы и протокол современного делового общения | Написание реферата | Правила и приемы эффективного представления заранее подготовленной информации заинтересованной аудитории. Ресторанный этикет. Подарки в деловой среде. Виды деловых подарков. Цветы в светской и деловой жизни. Протокольный язык цветов. Дипломатический этикет как инструмент внешнеполитической деятельности государства Дипломатия: история зарождения и развития дипломатического этикета и протокола. | 5 |
| Общие международные этикетные нормы и протокол современного делового общения | Составление конспекта | По вопросам раздела 1, предназначенным для самостоятельного изучения (см. п. 4.1). | 5 |
| Общие международные этикетные нормы и протокол современного делового общения | Подготовка к экзамену | Все темы раздела 1. | 5 |

| | | | |
|---|---|--|----------|
| <p>Организация и проведение официальных и деловых мероприятий</p> | <p>Подготовка к практическим занятиям</p> | <p>Протоколно-организационное обеспечение. Категории деловых мероприятий. Мероприятия, направленные на обсуждение различных вопросов. Саммит, форум, конференция, семинар, круглый стол. Правила организации и проведения. Деловые встречи. Переговоры. Обучающие мероприятия. Торжественные церемонии. Работа с представителями СМИ. Выездные мероприятия. Эффективные способы подготовки мероприятий протоколного характера. Бюджетирование. Планирование и организация переговоров. Программа. Правила рассадки, состав делегаций, начало, ведение, завершение переговоров. Полномочия переговорной команды. Роль переводчика. Виды приемов и их протокольные особенности. Приемы дневные и вечерние, с рассадкой и без рассадки гостей. Коктейль, фуршет, деловой завтрак, обед, банкет, буфет-банкет, ужин. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение. Подготовка и проведение приемов – повод и время. Составление списка гостей. Встреча и проводы гостей. Приход и уход с приема. Основные правила этикета. Сервировка стола. Порядок обслуживания. Меню. Учет национальных особенностей и традиций. Протокольное старшинство и рассадка. Протокольная техника и ее использование (план рассадки, кувертные карточки, рассадочные карточки). Национальные особенности и традиции. Внешний вид современного делового мужчины. Одежда, обувь, аксессуары. Офисные запреты. Виды делового стиля современного мужчины. Внешний вид современной деловой женщины. Одежда, обувь, аксессуары. Офисные запреты. Виды делового стиля современной женщины. Нормативно-правовой аспект и практика применения геральдических символов. Правила использования государственного флага. История, правила изображения, подъем, размещение. Правила использования государственного герба. Описание, официальное, допустимое и недопустимое использование. Гербовые печати. Государственный гимн. Типы и классификация национальных деловых культур. Треугольник Льюиса. Моноактивные, полиактивные, реактивные культуры. Анализ особенностей ведения бизнеса в отдельных странах. Правила вежливости и эффективной коммуникации в: - Великобритании; - Италии; - Испании; - России; - Арабских странах; - Китае; - Индии; - Франции; - Японии.</p> | <p>8</p> |
|---|---|--|----------|

| | | | |
|--|-----------------------|--|-----------|
| Организация и проведение официальных и деловых мероприятий | Написание реферата | <p>Протокол как совокупность общепринятых правил, традиций, условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представителями, работниками международных организаций и официальными лицами в международном общении.</p> <p>Дипломатические коммуникации между участниками международных отношений. Государственные визиты. Назначение глав дипломатических представительств. Агреман.</p> <p>Вступление главы диппредставительства в должность. Аккредитация. Верительные, отзывные и отпускные грамоты. Международная практика вручения верительных грамот и ее история. Организация церемонии вручения верительных грамот. Статус дипломатических представительств. Иммунитеты и привилегии персонала дипломатического представительства: международное право и его применение. Persona non grata. Уважение законов страны пребывания и принцип невмешательства во внутренние дела. Недопустимость дискриминации и принцип взаимности.</p> | 15 |
| Организация и проведение официальных и деловых мероприятий | Подготовка к экзамену | Все темы раздела 2. | 8 |
| Организация и проведение официальных и деловых мероприятий | Составление конспекта | Вопросы раздела 2, предназначенные для самостоятельного изучения (см. п. 4.1). | 15 |
| Итого за семестр: | | | 65 |
| Итого: | | | 65 |

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

| № п/п | Библиографическое описание | Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.) |
|---------------------------|---|--|
| Основная литература | | |
| 1 | Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров; Вузовское образование, 2020.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 97408 | Электронный ресурс |
| 2 | Деловые переговоры; Таганрогский институт управления и экономики, 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 108077 | Электронный ресурс |
| 3 | Трухачев, Владимир Иванович Международные деловые переговоры : учеб.пособие [Текст] .- Изд.3-е,перераб.и доп..- Москва, Финансы и статистика: Аргус, 2005.- 223с. | Электронный ресурс |
| Дополнительная литература | | |

| | | |
|---------------------------------|---|--------------------|
| 4 | Как подготовить и провести переговоры; Феникс, 2013.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 19223 | Электронный ресурс |
| 5 | Манипуляции в деловых переговорах: Практика противодействия; Альпина Паблишер, 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 82709 | Электронный ресурс |
| 6 | Международные деловые переговоры; Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 47314 | Электронный ресурс |
| 7 | Теоретико-методологические основы деловых переговоров в сфере международных отношений; Северо-Кавказский федеральный университет, 2014.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 63018 | Электронный ресурс |
| Учебно-методическое обеспечение | | |
| 8 | Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии; Северо-Кавказский федеральный университет, 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 83246 | Электронный ресурс |
| 9 | Профессиональная этика должностных лиц таможенных органов : учебное пособие / О. Ю. Калмыкова [и др.]; Самарский государственный технический университет, Управление и системный анализ теплоэнергетических и социотехнических комплексов.- Самара, 2020.- 146 с.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu elib 4557 | Электронный ресурс |

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

| № п/п | Наименование | Производитель | Способ распространения |
|-------|-----------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | Microsoft Windows | Microsoft (Зарубежный) | Лицензионное |
| 2 | Microsoft Office 2019 | Microsoft (Зарубежный) | Лицензионное |

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

| № п/п | Наименование | Краткое описание | Режим доступа |
|-------|---|---|---------------------------|
| 1 | AUP.Ru - Электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга | http://www.aup.ru/ | Ресурсы открытого доступа |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 2 | Администрация Президента | http://www.gov.ru/main/page3.html | Ресурсы открытого доступа |
| 3 | Журналы издательства Cambridge University Press (CUP) | http://www.cambridge.org/ | Зарубежные базы данных ограниченного доступа |
| 4 | Scopus - база данных рефератов и цитирования | http://www.scopus.com/ | Зарубежные базы данных ограниченного доступа |
| 5 | ЭБС "Лань" | http://e.lanbook.com/ | Российские базы данных ограниченного доступа |
| 6 | Электронная библиотека изданий СамГТУ | http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe | Российские базы данных ограниченного доступа |
| 7 | Электронно-библиотечная система IPRbooks | http://www.iprbookshop.ru/ | Российские базы данных ограниченного доступа |
| 8 | eLIBRARY.ru | http://www.eLIBRARY.ru/ | Российские базы данных ограниченного доступа |

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), программное обеспечение: MS Excel, MS Word).
- аудитория, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.

Практические занятия

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), программное обеспечение: MS Excel, MS Word).
- аудитория, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.

Лабораторные занятия null

Самостоятельная работа

- компьютерный класс, оснащенный компьютерами с доступом в Интернет и обеспечивающие доступ в электронно-информационную образовательную среду СамГТУ;
- презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентационные материалы);
- пакеты ПО общего назначения (MS Excel, MS Word)
- материально-техническое обеспечение НТБ СамГТУ;
- ресурсы ИВЦ СамГТУ.

9. Методические материалы

Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплён в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершённой. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и

индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.В.01.17 «Международные переговоры и
дипломатический протокол»

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.В.01.17 «Международные переговоры и дипломатический протокол»**

| | |
|---|--|
| Код и направление подготовки (специальность) | 38.03.02 Менеджмент |
| Направленность (профиль) | Международный бизнес |
| Квалификация | Бакалавр |
| Форма обучения | Очная |
| Год начала подготовки | 2022 |
| Институт / факультет | Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования |
| Выпускающая кафедра | кафедра "Экономика промышленности и производственный менеджмент" |
| Кафедра-разработчик | кафедра "Экономика промышленности и производственный менеджмент" |
| Объем дисциплины, ч. / з.е. | 144 / 4 |
| Форма контроля (промежуточная аттестация) | Экзамен |

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы**

| Наименование категории (группы) компетенций | Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции) |
|---|--|--|--|
| Профессиональные компетенции | | | |
| Не предусмотрено | ПК-4 Способен организовывать логистическое сопровождение внешнеторгового контракта | ПК-4.2 Планирует и согласовывает условия логистического сопровождения внешнеторгового контракта | Владеть навыками мониторинга отклонений транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта; - приемами планирования и организации транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта |
| | | | Уметь взаимодействовать с подразделениями организации и сторонними организациями, отвечающими за транспортно-логистическое сопровождение внешнеторгового контракта. |
| | ПК-5 Способен контролировать исполнение обязательств по внешнеторговым контрактам | ПК-5.1 Ведет деловую переписку с иностранными партнерами по исполнению обязательств по внешнеторговым контрактам | Знать международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли; - деловой иностранный язык; - этику делового общения и правила ведения переговоров. |
| | | | Уметь осуществлять деловую переписку с контрагентами по исполнению обязательств и транспортно-логистическому сопровождению международного контракта, в том числе на иностранном языке. |

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

| Код индикатора достижения компетенции | Результаты обучения | Оценочные средства | Текущий контроль успеваемости | Промежуточная аттестация |
|--|---|--|-------------------------------|--------------------------|
| Общие международные этикетные нормы и протокол современного делового общения | | | | |
| ПК-4.2 Планирует и согласовывает условия логистического сопровождения внешнеторгового контракта | Уметь взаимодействовать с подразделениями организации и сторонними организациями, отвечающими за транспортно-логистическое сопровождение внешнеторгового контракта. | Опрос | Да | Нет |
| | | Реферат | Да | Нет |
| | Владеть навыками мониторинга отклонений транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта; - приемами планирования и организации транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта | Реферат | Да | Нет |
| ПК-5.1 Ведет деловую переписку с иностранными партнерами по исполнению обязательств по внешнеторговым контрактам | Уметь осуществлять деловую переписку с контрагентами по исполнению обязательств и транспортно-логистическому сопровождению международного контракта, в том числе на иностранном языке. | Опрос | Да | Нет |
| | | Реферат | Да | Нет |
| | Знать международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли; - деловой иностранный язык; - этику делового общения и правила ведения переговоров. | Экзамен | Нет | Да |
| | | Реферат | Да | Нет |
| | | Опрос | Да | Нет |
| Организация и проведение официальных и деловых мероприятий | | | | |
| ПК-4.2 Планирует и согласовывает условия логистического сопровождения внешнеторгового контракта | Владеть навыками мониторинга отклонений транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта; - приемами планирования и организации транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта | Реферат | Да | Нет |
| | | Уметь взаимодействовать с подразделениями организации и сторонними организациями, отвечающими за транспортно-логистическое сопровождение внешнеторгового контракта. | Опрос | Да |
| | | Реферат | Да | Нет |
| ПК-5.1 Ведет деловую переписку с иностранными партнерами по исполнению обязательств по внешнеторговым контрактам | Знать международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли; - деловой иностранный язык; - этику делового общения и правила ведения переговоров. | Экзамен | Нет | Да |
| | | Опрос | Да | Нет |
| | Реферат | Да | Нет | |
| | Уметь осуществлять деловую переписку с контрагентами по исполнению обязательств и транспортно-логистическому сопровождению международного контракта, в том числе на иностранном языке. | Опрос | Да | Нет |
| | | Реферат | Да | Нет |

Темы рефератов по дисциплине «Международные переговоры и дипломатический протокол»

1. Формы установления и поддержания дипломатических отношений.
2. Дипломатические представительства «по совместительству»; формы межгосударственных контактов в условиях отсутствия дипломатических отношений.
3. Руководство и основные элементы структуры Посольства.
4. Должности и ранги в посольствах РФ. Специальные атташе.
5. Традиционные и нетрадиционные направления работы посольств.
6. Организация и методика информационно-аналитической работы в посольствах.
7. Основные правила дипломатических бесед и их запись.
8. Роль и место МИД РФ в государственно-политической системе. Нормативные акты РФ о МИД РФ.
9. Структура МИД РФ. Организация работы оперативных департаментов.
10. Формы переписки между МИД и иностранными посольствами.
11. Случаи применения личной ноты в переписке; ее написание и оформление.
12. Основные элементы организационно-протокольной работы в многосторонней дипломатии.
13. Правила процедуры на международных конференциях (на примере ГА ООН).
14. Проблема злоупотребления должностным иммунитетом; возможности ее решения.
15. Основные параметры изменений современной дипломатической службы и практики; факторы, их предопределяющие.
16. Основные положения Закона о дипломатической службе РФ.
17. Доктринальные основы внешнеполитической деятельности. Роль политической идеологии в ее формировании.
18. Внешнеполитическая программа и внешнеполитический курс.
19. Внешнеполитическая позиция и внешнеполитические мероприятия (акции и операции).
20. Внешнеполитическая стратегия и тактика.
21. Маскировка и дезинформация во внешнеполитической деятельности.
22. Механизм принятия внешнеполитических решений.
23. Функциональная дифференциация государственного аппарата, внешнеполитические ведомства, (МИД, МО и органы разведки).
24. Влияние общей социально-политической и экономической ситуации на принятие внешнеполитического решения.
25. Политико-психологический климат и его воздействие на процесс принятия внешнеполитического решения.
26. Государственный деятель – лицо, принимающее внешнеполитические решения. Его официальный статус в государственной иерархии. Сфера его полномочий и ответственности.

27. Механизм ведомственной информационной селекции. Открытая, служебная (конфиденциальная) и секретная информация. Разведывательная информация и ее влияние на принятие внешнеполитических решений.

28. Внешнеполитическая проблема. Характер проблемы и ее природа. Степень проблемной задейственности.

29. Внешнеполитическое решение. Выбор варианта поведения в проблемной ситуации. Формулирование замысла (идеи) решения.

30. Планирование внешнеполитических мероприятий. Директива и план. Ведомственные и межведомственные планы. Структура плана внешнеполитического мероприятия. Стратегическое и тактическое планирование. Плановая документация. Утверждение плана.

31. Роль международного дипломатического права в современных международных отношениях.

32. Дипломатическая защита.

33. Органы внешних сношений государств.

34. Тенденции развития дипломатических иммунитетов и привилегий.

35. Дипломатическое право международных организаций.

36. Представители государств в международных организациях и на международных конференциях.

37. Институт защиты консулом прав и интересов граждан и юридических лиц.

38. Консульское право как отрасль международного права.

39. Новая концепция деятельности в российской практике и вопросы ее правового закрепления.

40. Понятие и общая характеристика консульских функций.

Вопросы к экзамену

1. Понятие делового этикета и протокола (определение, цель, принципы, виды).

2. Приветствие, прощание, представление.

3. Структура делового письма. Правила оформления.

4. Виды внутренних и внешних деловых писем.

5. Правила электронного письма.

6. Принципы субординации.

7. Виды визитных карточек, требования к визитным карточкам.

8. Внешний вид делового мужчины.

9. Внешний вид деловой женщины.

10. Деловые аксессуары.

11. Виды дресс-кода.

12. Техника ведения телефонных переговоров.

13. Мобильный этикет.

14. Прием посетителей в офисе.

15. Цветы в деловой сфере.

16. Деловой подарок.

17. Виды деловых мероприятий. Принципы организации и проведения.
18. Деловые мероприятия, связанные с обсуждением отдельных вопросов.
19. Деловые мероприятия, связанные с обучением.
20. Деловые мероприятия, направленные на решение вопросов с деловыми партнерами.
21. PR-акции. Мероприятия по работе со СМИ.
22. Приемы. Виды и правила организации.
23. Приемы с рассадкой.
24. Приемы без рассадки (стоя).
25. Этапы подготовки делового мероприятия.
26. Организация и проведение переговоров.
27. Рассадка участников переговоров.
28. Полномочия переговорной команды. Роль переводчика.
29. Торжественные церемонии.
30. Правила успешной презентации.
31. Ресторанный этикет. Правила поведения за столом. Сервировка.
32. Кросс-культурные коммуникации. Три типа национальных культур.
33. Особенности культуры делового общения в разных странах - Страны Востока
34. Особенности культуры делового общения в разных странах – Япония
35. Особенности культуры делового общения в разных странах. Великобритания
36. Особенности культуры делового общения в разных странах - Италия
37. Особенности культуры делового общения в разных странах - Испания
38. Особенности культуры делового общения в разных странах - Россия
39. Особенности культуры делового общения в разных странах - Китай
40. Особенности культуры делового общения в разных странах - Франция
41. Правила использования символов государственной власти в деловой сфере. Герб.
42. Правила использования символов государственной власти в деловой сфере. Гимн.
43. Правила использования символов государственной власти в деловой сфере. Флаг.
44. Дипломатия. Принципы. Задачи. Методы.
45. Дипломатический протокол.
46. Дипломатические представительства. Дипломатические ранги.
47. Дипломатический корпус. Дуайен дипломатического корпуса.
48. Дипломатические привилегии иммунитеты.
49. Назначение нового посла. Процедура.
50. Информационно-аналитическая работа посольства.
- Внутриведомственные дипломатические документы.
51. Дипломатическая переписка.

52. Международные правовые акты.

53. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. как юридическая основа международной практики.

54. Дипломатическое представительство РФ: понятие и функции.

Вопросы и задания к теме «Официальный этикет»

1 Составьте с использованием универсальных русскоязычных этикетных формул: а) краткое приветствие участникам международной конференции; б) письмо-благодарность за оказанное гостеприимство; в) письмо-отказ в продолжении сотрудничества. Конкретизируйте этикетные ситуации и укажите необходимые реквизиты по своему усмотрению.

2. Перечислите обязательные реквизиты официального письма зарубежному партнеру; сформулируйте правила их оформления.

3. Смоделируйте ситуацию телефонного соединения абонентов через их приемные: а) при условии их равного протокольного положения; б) при звонке, инициатором которого является старший по положению.

4. Смоделируйте ситуацию окончания вами инициированного телефонного разговора с абонентом выше вас по положению.

Вопросы и задания к теме «Культура гостеприимства»

1. Выберите вид приема для проведения за границей по случаю национального праздника своей страны, мотивируйте свой выбор; предложите примерный сценарий запланированного мероприятия.

2. Выберите вид приема. Подготовьте схему рассадки гостей на приеме. Присутствуют на приеме со стороны предприятия: директор (хозяин дома), его супруга (хозяйка дома), торговый представитель с супругой, зам. директора, секретарь. Со стороны гостей приглашены: директор с супругой, заместитель с супругой, начальник регионального управления с супругой, начальник управления с супругой. Мотивируйте предложенный порядок рассадки.

3. Составьте текст приглашения на прием. Время, место, вид приема и иные реквизиты приглашения укажите по своему усмотрению.

4. Составьте возможные ответы на приглашение на прием: а) приглашение принимается; б) приглашение не принято (мотивируйте отказ).

5. Подготовьте образцы протокольной атрибутики, необходимой для проведения приема с рассадкой (варианты оформления приглашений, конвертные и рассадочные карточки, обложки для текстов тостов и меню и т.д.).

6. Подготовьте памятку из 10-ти пунктов по правилам хорошего тона для гостя на приеме (для хозяина приема).

7. Смоделируйте ситуацию поведения мужчины, сопровождающего даму к столу на официальном приеме.

Тесты по дисциплине «Международные переговоры и дипломатический протокол»

1. Дипломатическая служба – это...
2. Дипломатическая служба в системе государственного управления сформировалась:
 - а) в период античности;
 - б) в раннем средневековье;
 - в) в эпоху Возрождения;
 - г) в Новое время.
3. Важным моментом в становлении дипломатической системы стала так называемая «папская революция» начала XI в., положившая начало четкому разделению...
4. Система международных отношений, основанная на принципах равновесия, сложилась:
 - а) в XIV в.;
 - б) в XV;
 - в) в XVI–XVII;
 - г) в XVIII в.
5. Когда в России появилась профессиональная дипломатическая служба:
 - а) в X в.;
 - б) в XII в.;
 - в) в XIV в.;
 - г) в XV–XVII вв.
6. Какая система ранжирования дипломатов функционировала в России в XVI в.:
 - а) великие послы;
 - б) чрезвычайные и полномочные послы;
 - в) легкие послы;
 - г) курьеры;
 - д) посланники;
 - е) посланцы;
 - ж) гонцы.
7. Структура Коллегии иностранных дел в первой четверти XVIII в. выглядела следующим образом:
 - а) Присутствие;
 - б) Канцелярия;
 - в) дипломатические миссии;
 - г) продолжить перечисление.
8. Кого из перечисленных российских деятелей Вы можете отнести к профессиональным дипломатам:
 - а) А.Л Ордын-Нащекин;
 - б) Г.И. Головкин;
 - в) М.В. Ломоносов;
 - г) А.И. Остерман;

- д) М.М. Сперанский;
- е) А.М. Горчаков;
- ж) С.Ю. Витте.

9. Какое из понятий предполагает большее влияние национальных традиций и условностей на содержащиеся в них правила:

- а) «дипломатический протокол»;
- б) «государственный протокол».

10. Какие из приведенных продолжений фразы «Соблюдение правил протокола...» вы считаете правильными:

- а) предопределено принципом суверенного равенства государств; б) зависит от авторитета государства на международной арене;
- в) основывается на принципе взаимности.

11. Какие из перечисленных протокольных мероприятий могут быть отнесены к церемониалам:

- а) нанесение послом визита министру иностранных дел;
- б) вручение послом верительных грамот главе государства;
- в) поднятие государственного флага;
- г) встреча глав государств «без галстуков»;
- д) прием по случаю отъезда посла из страны.

12. Как вы понимаете тезис: «Протокол – категория историческая? Попробуйте сформулировать ответ одной фразой.

13. Оказывают ли национальные особенности стран влияние на правила международного общения:

- а) оказывают;
- б) не оказывают.

14. Приемлемы ли нормы дипломатического протокола в деловом общении:

- а) приемлемы;
- б) не приемлемы.

15. Какой из перечисленных критериев протокольного старшинства имеет первоочередное значение для монархических государств:

- а) занимаемая в государстве должность;
- б) родство с сувереном;
- в) возраст;
- г) ученая степень;
- д) воинское звание.

16. В какой из названных стран наиболее сложная система протокольного старшинства:

- а) Франция;
- б) Великобритания;
- в) Германия;
- г) Россия;
- д) Беларусь.

17. Какой из перечисленных критериев был основным при определении протокольного старшинства посла в период озаональной дипломатии средневековья:

- а) дипломатический ранг;
- б) дипломатический класс;
- в) дворянский титул;
- г) время пребывания в стране.

18. Какой из перечисленных критериев стал основным при определении протокольного старшинства дипломатических представителей одного класса после принятия в 1815 г. Венского регламента:

- а) дипломатический ранг;
- б) дворянский титул;
- в) время пребывания в стране.

19. Исключите из перечисленных понятий те, что не являются названиями дипломатических классов:

- а) посол;
- б) посланник;
- в) советник-посланник;
- г) министр-резидент;
- д) поверенный в делах.

20. Какой из перечисленных дипломатических классов был учрежден на Аахенском конгрессе 1818 г.:

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

21. Дипломатический представитель какого из перечисленных классов аккредитуется при министре иностранных дел:

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

22. Какой из перечисленных дипломатических классов был упразднен в результате принятия Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.:

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

23. Каким из перечисленных терминов называют главу дипломатического представительства старейшего по времени пребывания в стране:

- а) посол;
- б) посланник;
- в) министр-резидент;

- г) дуайен;
- д) поверенный в делах.

24. Дипломатический представитель какого из перечисленных государств может стать дуайеном независимо от времени пребывания в стране:

- а) Япония;
- б) Великобритания;
- в) Германия;
- г) Россия;
- д) Беларусь;
- е) Ватикан.

25. Какое из перечисленных понятий обозначает должность, но не дипломатический ранг:

- а) чрезвычайный и полномочный посол;
- б) советник первого класса;
- в) советник-посланник;
- г) третий секретарь;
- д) атташе.

26. Присвоение каких из перечисленных дипломатических рангов является прерогативой Президента РФ: а) чрезвычайный и полномочный посол;

- б) чрезвычайный и полномочный посланник первого класса;
- в) советник второго класса;
- г) первый секретарь первого класса;
- д) второй секретарь первого класса;
- е) чрезвычайный и полномочный посланник второго класса?

27. Присвоение каких из перечисленных дипломатических рангов является прерогативой Министра иностранных дел РФ:

- а) чрезвычайный и полномочный посол;
- б) чрезвычайный и полномочный посланник первого класса;
- в) советник второго класса;
- г) первый секретарь первого класса;
- д) второй секретарь первого класса;
- е) третий секретарь.

28. Обязательно ли совпадение служебной и протокольной иерархии:

- а) обязательно;
- б) не обязательно.

29. Какое из определений протокольного статуса жен и мужей должностных лиц вы считаете правильным:

- а) пользуются равными правами с супругами;
- б) пользуются равными правами с супругами лишь при условии присутствия последних на официальных мероприятиях.

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

- а) проклены;

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

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

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

32. Для каких из перечисленных государств характерна децентрализованная модель построения протокольных служб: а) Франция;

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

33. Какая из перечисленных моделей построения протокольных служб была присуща СССР: а) централизованная;

- б) децентрализованная;
- в) смешанная.

34. С какой стороны должен располагаться российский флаг, если флаги поднимаются по случаю прибытия главы иностранного государства с официальным визитом (взгляд со стороны флагштока):

- а) справа;
- б) слева.

35. Как располагается государственный флаг РФ на транспортных средствах во время сопровождения иностранного гостя российским официальным лицом: а) слева в направлении движения;

- б) справа в направлении движения

36. Каково оптимальное сочетание ширины флага и высоты флагштока:

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

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

- а) 1: 3;
- б) 1: 5;
- в) 1: 2.

38. Обязательно ли вставлять и снимать головной убор при исполнении гимна иностранного государства:

- а) обязательно;
- б) не обязательно.

39. 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.

40. Кто во время отсутствия главы дипломатического представительства исполняет его обязанности:

- а) консул;
- б) секретарь;
- в) советник;
- г) чрезвычайный и полномочный посол;
- д) временный поверенный в делах;
- е) атташе.

41. 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.

42. Как размещаются делегации на заседании международной конференции:

- а) в зависимости от времени прибытия на конференцию;
- б) с учетом значимости представляемой страны на международной арене;
- в) по алфавиту.

43. Что означает квалифицированное большинство проголосовавших на международной конференции:

- а) половина участников плюс один голос;
- б) две трети участников плюс один голос;
- в) три четверти участников плюс один голос.

44. Определите среди перечисленных видов приемов наиболее почетный:

- а) «коктейль»;
- б) «завтрак»;
- в) «бокал шампанского»;
- г) «обед»;
- д) «шведский стол»;
- е) «жур фикс».

45. Определите среди перечисленных ниже видов приемов наименее почетный:

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

46. Определите среди перечисленных ниже видов приемов приемы с рассадкой:

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

47. Какие приемы являются более почетными:

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

48. 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».

49. Как приглашают на официальный прием:

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

50. 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.

51. Когда приходят на прием приглашенные младшие сотрудники:

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

52. Если у приглашенного на прием руководителя возникли неотложные дела, может ли он направить на указанное мероприятие своего заместителя:

- а) может;
- б) не может.

53. Где место мужчины, если он, сопровождая даму к столу, поднимается по лестнице:

- а) рядом с дамой;
- б) впереди дамы;
- в) на одну-две ступеньки ниже дамы.

54. Когда мужчина-гость должен садиться за стол на смешанном приеме:

- а) когда сядет хозяин;
- б) когда сядет хозяйка;
- в) когда сядет дама, находящаяся справа;
- г) когда сядут все дамы.

55. Какие места за столом являются почетными:

- а) слева от хозяина;
- б) справа от хозяина;
- в) напротив двери;
- г) напротив окна;
- д) в торце стола.

56. Как правильно посадить за столом приглашенных супругов:

- а) рядом;
- б) напротив друг друга;
- в) в разных местах.

57. Кто имеет преимущество при равном протокольном статусе в рассадке за столом:

- а) иностранные гости;
- б) соотечественники.

58. Как называются карточки, которыми обозначаются места гостей за столом:

- а) посадочные;
- б) кувертные;
- б) гостевые;
- в) застольные.

59. Принимая почетного гостя, следует предоставить возможность произнести первый тост:

- а) гостю;
- б) сделать это самому хозяину;
- в) очередность значения не имеет.

60. Какова очередность пользования столовыми приборами в соответствии с их расположением:

а) начинать с крайних и заканчивать теми, что находятся рядом с тарелкой;

- б) начинать с лежащих рядом с тарелкой и заканчивать крайними.

61. По окончании приема хозяева провожают гостя:

- а) до двери;
- б) до входа в здание;
- в) до автомобиля;
- г) до того места, где встречали гостя перед началом приема.

62. Какими правилами регулируется количественный и персональный состав делегаций на переговорах:

- а) гости имеют преимущество;
- б) соблюдается принцип равенства;
- в) преимуществом обладает принимающая сторона.

63. Встретить делегацию партнеров по переговорам должен:

- а) глава делегации хозяев;
- б) заместитель главы делегации хозяев;
- в) любой член делегации хозяев;
- г) работник протокольной службы.

64. Какой вариант взаимного представления участников переговоров (если они не были представлены до начала переговоров) вы выберите:

- а) первым представляется глава делегации хозяев и представляет согласно старшинству членов своей команды;
- б) первым таким же образом поступает глава делегации гостей.

65. Переговоры ведутся на:

- а) языке хозяев;
- б) языке гостей;
- в) языке третьей страны;
- в) язык, на котором предстоит вести переговоры, подлежит обсуждению.

Темы рефератов

1. Правила и приемы эффективного представления заранее подготовленной информации заинтересованной аудитории.
2. Ресторанный этикет.
3. Подарки в деловой среде. Виды деловых подарков.
4. Цветы в светской и деловой жизни. Протокольный язык цветов.
5. Дипломатический этикет как инструмент внешнеполитической деятельности государства.
6. Дипломатия: история зарождения и развития дипломатического этикета и протокола.
7. Протокол как совокупность общепринятых правил, традиций, условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представителями, работниками международных организаций и официальными лицами в международном общении.
8. Дипломатические коммуникации между участниками международных отношений.
9. Государственные визиты.
10. Назначение глав дипломатических представительств. Агремен. Вступление главы диппредставительства в должность. Аккредитация. Верительные, отзывные и отпускные грамоты.
11. Международная практика вручения верительных грамот и ее история. Организация церемонии вручения верительных грамот.
12. Статус дипломатических представительств. Иммунитеты и привилегии персонала дипломатического представительства: международное право и его применение. *Persona non grata*.
13. Уважение законов страны пребывания и принцип невмешательства во внутренние дела. Недопустимость дискриминации и принцип взаимности.