

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ВНЕШНЕЙ ПОЛИТИКИ

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической

и учебной работе

Е.И. Скафа



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Язык дипломатического документа»

Направление подготовки:	41.04.05 Международные отношения
Магистерская программа:	Международные отношения
Программа подготовки:	Академическая магистратура
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очная, заочная

Донецк 2020



И.о. декана исторического факультета
О.Б. Пенькова

«21» апреля 2020 г.
МП

Программа учебной дисциплины «Язык дипломатического документа» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 июля 2017 г. № 649: «Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утверждённого приказом Министерства образования и науки ДНР от 10 ноября 2017 г. №1171; учебных планов по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения (магистерская программа: Международные отношения).

Разработчик:

кандидат исторических наук, доцент
кафедры международных
отношений и внешней политики

Т.В. Стаценко

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры международных отношений и внешней политики

Протокол №8а от «6» апреля 2020 г.

И.о. заведующего кафедрой

Р.Н. Морозов

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией исторического факультета

Протокол №9 от «21» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

К.Г. Носко

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Язык дипломатического документа» является обязательной дисциплиной вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки 41.04.05 «Международные отношения».

Дисциплина реализуется на историческом факультете ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой международных отношений и внешней политики. Основывается на базе дисциплин: «Дипломатический протокол и этикет», «Дипломатическая и консульская служба» «Теория переговоров», «Теория дипломатии и современная политическая система».

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>		
Направление подготовки	41.04.05 Международные отношения	
Магистерская программа	Международные отношения	
Программа подготовки	Академическая магистратура	
Квалификация	Магистр	
Количество содержательных модулей	1	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Обязательная дисциплина вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)»	
Форма контроля (МК, экзамен, зачет)	2 МК, зачет	
Показатели	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2	2
Год подготовки	1	1
Семестр	2	
Количество часов	72	72
- лекционных		
- практических, семинарских	28	4
- лабораторных	-	-
- самостоятельной работы	44	68
в т.ч. индивидуальное задание		
Недельное количество часов, т.ч.	5	
аудиторных	2	

3. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Цель - ознакомление студентов с основными положениями государственной протокольной практики, с традициями и современными тенденциями дипломатического протокола и ведением современного дипломатического документооборота.

Задачи дисциплины:

- изучение особенностей делового и дипломатического общения;
- сформировать навыки подготовки дипломатических документов;
- осветить особенности протокола дипломатического общения.

Требования к результатам освоения дисциплины: Процесс изучения дисциплины «Язык дипломатического документа» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ направления подготовки 41.04.05 Международные отношения и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 41.04.05 Международные отношения (магистерская программа: Международные отношения):

а) универсальных (УК):

- Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);

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

б) общепрофессиональных (ОПК):

- Способен оценивать, моделировать и прогнозировать глобальные, макрорегиональные, национально-государственные, региональные и локальные политико-культурные, социально-экономические и общественно-политические процессы на основе применения методов теоретического и эмпирического исследования и прикладного анализа (ОПК-3);
- Способен проводить научные исследования по профилю деятельности, в том числе в междисциплинарных областях, самостоятельно формулировать научные гипотезы и инновационные идеи, проверять их достоверность (ОПК-4);

в) профессиональных (ПК):

- Способен самостоятельно разрабатывать и грамотно оформлять стандартные аналитические материалы по отдельным событиям и общим тенденциям в интересах соответствующего департамента профильного министерства или иных государственных органов и международных организаций (ПК-1);
- Давать объективную оценку международно-политическим процессам, делая обоснованные выводы (ПК-2);
- Составлять прогнозы по развитию глобальных и региональных трендов на долгосрочный период (ПК-3);
- Разрабатывать корпоративные стратегии развития в областях профессиональной компетентности с применением навыков международно-политического анализа в интересах работодателя (ПК-4);
- Знание основ дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике (ПК-6).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен.

Знать:

- лексическую и грамматическую специфику документов в сфере международных отношений;
- типологию дипломатических документов;
- совокупность специальных терминов и фраз, составляющих общепринятый дипломатический словарь;

Уметь:

- составлять дипломатические документы;
- соблюдать правила международной вежливости при ведении дипломатической переписки.

Владеть:

- дипломатическим языком;
- техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения;
- методы письменного и устного перевода с английского языка на русский и с русского на английский язык;
- навыками практического применения норм дипломатического и делового протокола и этикета.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Курс дисциплины «Язык дипломатического документа» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, написание рефератов по специальной проблематике, решение тестовых задач, индивидуальная работа студентов в соответствующих формах.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение, блочно-модульное обучение

Использование в учебном процессе интернет-ресурсов по данному курсу; рассмотрение задач, максимально приближенных к конкретным правовым ситуациям, с элементами дискуссии и полемикой в процессе поиска путей решения сформулированных проблем; тесты и контрольные работы.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к семинарским занятиям, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, аннотаций статей, защита докладов, подготовка и защита рефератов по специальной проблематике, решение тестовых заданий.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
	<i>Содержательный модуль 1</i>
Тема 1. Деловой документооборот.	Письмо иностранному партнеру. Письмо-рекомендация. Информационное письмо (письмо-сообщение). Письмо подтверждение.
Тема 2. Резюме как форма делового документа	Правила составления резюме.
Тема 3. Меморандум	Правила составления дипломатического документа.
Тема 4. Дипломатический документ. Официальный комментарий	Правила составления дипломатического документа. Применения дипломатического документа.
Тема 5. Дипломатический документ. Официальное поздравление	Правила составления дипломатического документа. Применения дипломатического документа.
Тема 6. Дипломатический документ. Официальное заявление	Правила составления дипломатического документа. Применения дипломатического документа.
Тема 7. Дипломатический документ. Личная нота. Вербальная нота.	Правила составления дипломатического документа. Применения дипломатического документа.
Тема 8. Дипломатический документ. Личное письмо полуофициального характера.	Правила составления дипломатического документа. Применения дипломатического документа.

Тематический план

Названия	Содержательный модуль 1.											
	Количество часов											
	Очная форма						Заочная форма					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 1. Деловой документооборот.	12		6		6		11		2		9	
Тема 2. Резюме как форма делового документа	9		4		5		8				8	
Тема 3. Меморандум	9		4		5		8				8	
Тема 4. Дипломатический документ. Официальный комментарий	8		2		6		9				9	
Тема 5. Дипломатический документ. Официальное поздравление	8		2		6		9				9	
Тема 6. Дипломатический документ. Официальное заявление	7		2		5		8				8	
Тема 7. Дипломатический документ. Личная нота. Вербальная нота.	9		4		5		8				8	
Тема 8. Дипломатический документ. Личное письмо полуофициального характера.	10		4		6		11		2		9	
Всего часов:	72		28		44		72		4		68	

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Лекция – одна из основных форм учебной работы в вузе. В Донецком национальном университете более половины учебно-аудиторного времени студенты проводят на лекциях. Лекция – непосредственно воспринимаемое слово преподавателя, специалиста в своей области знания. В ней рассматриваются только центральные, ключевые вопросы каждой темы курса, сообщаются новейшие научные достижения. Лекция – научная и методическая основа для самостоятельной работы студентов. Она предшествует семинарским занятиям и задает направление всей подготовки к ним. Лекция не только помогает овладеть определенной суммой, системой знаний, но и существенно облегчает и сокращает путь к познанию в целом.

Студент на лекции должен не пассивно слушать, а активно воспринимать и усваивать материал. Квалифицированная запись лекций – одно из необходимых условий успешной учебы, поэтому с момента поступления в вуз необходимо настойчиво и последовательно овладевать соответствующими навыками. Работая на лекции, необходимо уделить основное внимание логике изложения темы преподавателем, системе его аргументации. Конспект лекции нужен не только для того, чтобы потом использовать его для подготовки к семинару, зачету, экзамену. Запись излагаемого лектором материала способствует лучшему его усвоению, анализу, запоминанию. При записи лекций задействуются и тренируются все виды памяти – зрительная, слуховая, моторная. Конспект лекции необходим для систематизации изучаемого материала, обобщения и повторения пройденного.

Практика показывает, что далеко не все студенты, особенно первокурсники, умеют оптимальным образом записывать лекции. Они пытаются записывать их дословно, но не успевают, оставляют чистые листы, не дописывают фразы, часто пропускают главные тезисы. Такие записи, лишенные логической последовательности и связности, практически бесполезны. Другие, наоборот, пишут очень мало, ограничиваясь заголовками и планами.

В процессе конспектирования лекции полезно учитывать такие рекомендации:

1. Лекции по каждой изучаемой дисциплине следует вести в особой тетради, результаты работы на семинарских (практических) занятиях – фиксировать отдельно.

2. Обязательно записывать тему и план лекции.

3. Стараться излагать содержание лекции своими словами, ясно формулировать и четко выделять тезисы, ограничивать их от аргументов.

4. Стоит соблюдать поля, на которых в процессе лекции и в дальнейшем можно записывать возникшие вопросы, замечания, дополнения и т. д.

5. Рекомендуются прибегать к выделению ключевых слов, терминов, понятий, заголовков и подзаголовков, что облегчает чтение и восприятие текста при его последующем использовании для подготовки к семинарскому (практическому) занятию, сдаче зачета (зачета).

6. Нужно учиться записывать лекции кратко, используя общепринятые сокращения слов и фраз.

Навыки конспектирования лекций, как и любые трудовые навыки, приобретаются в процессе работы, поэтому чужие, даже образцовые, конспекты не могут заменить опыта и практики.

Темы лекционных занятий

(не предусмотрены)

Темы практических занятий

Практические занятия проводятся в целях активного приобретения студентами новых знаний, закрепления, расширения и углубления знаний, полученных на других видах учебных занятий, подготовки докладов, презентаций и других творческих заданий, а также для обучения студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом.

Чтобы данный вид занятий прошел эффективно, теоретически насыщено и полно, студентам необходимо до занятия:

1) внимательно ознакомиться с заданием на семинар;

2) прочитать конспект лекции по соответствующей теме;

3) проработать рекомендованную литературу.

В ходе самостоятельной подготовки к практическому занятию студентам необходимо глубоко изучить основные теоретические положения учебных вопросов. При работе с учебной литературой следует особое внимание обращать на особенности использования новых категорий, терминов и формировать у себя соответствующие лексико-фразеологические обороты речи. Изучаемый учебный материал целесообразно законспектировать в рабочих тетрадях.

На практических занятиях проводится опрос теоретического материала, выполняются практические задания и решаются задачи по предложенным темам лекционных занятий. Активное участие в обсуждении вопросов практических занятий, решение задач на занятии и самостоятельно по заданию преподавателя, является одним из условий получения положительной оценки по данному курсу.

Ответ на практических (семинарских) занятиях оценивается максимально в 5 баллов:

«5 баллов» - студент раскрыл суть вопроса с позиций и концепций, сложившихся в науке; показал умение последовательно и логично излагать материал; анализировать его, обобщать и делать выводы. Во время ответа указана использованная учебная и научная литература.

«4 балла» - студент правильно раскрыл сущность вопроса, но в его ответе встречаются недостатки: неполнота ответа, и недостаточная обоснованность, отсутствуют ссылки на источник информации.

«3 балла» - студент раскрывает вопрос темы примерно, в материале путается, терминологию понимает несовершенно. При ответе не указана использованная учебная и научная литература.

«2 балла» - студент не овладел материалом темы, вследствие чего сущность вопросов не раскрыл или раскрыл неверно, не может объяснить сущности основных понятий темы.

При ответе не указана использованная учебная и научная литература.

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1.	Тема 1. Деловой документооборот.	2	2
2.	Тема 2. Резюме как форма делового документа	4	
3.	Тема 3. Меморандум	4	
4.	Тема 4. Дипломатический документ. Официальный комментарий	2	
5.	Тема 5. Дипломатический документ. Официальное поздравление	2	
6.	Тема 6. Дипломатический документ. Официальное заявление	2	
7.	Тема 7. Дипломатический документ. Личная нота. Вербальная нота.	4	
8.	Тема 8. Дипломатический документ. Личное письмо полуофициального характера.	4	2
	Всего:	28	4

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Организация самостоятельной работы студентов

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;

- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, коллоквиумы и т.п.);
- подготовка к зачету.

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1.	Тема 1. Деловой документооборот.	6	9
2.	Тема 2. Резюме как форма делового документа	5	8
3.	Тема 3. Меморандум	5	8
4.	Тема 4. Дипломатический документ. Официальный комментарий	6	9
5.	Тема 5. Дипломатический документ. Официальное поздравление	6	9
6.	Тема 6. Дипломатический документ. Официальное заявление	5	8
7.	Тема 7. Дипломатический документ. Личная нота. Вербальная нота.	5	8
8.	Тема 8. Дипломатический документ. Личное письмо полуофициального характера.	6	9
	ВСЕГО:	44	68

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Цель: закрепление материалов лекций, поиск информации и изучение источников и литературы по изучаемой дисциплине.

Задание: написание реферата по установленным кафедрой стандартам для повышения баллов.

1. Подготовить реферат по теме: Дипломатия и дипломатическая служба. Дипломатические классы и ранги. Дипломаты, дипломатический корпус, дуайен, старшинство дипломатов. Дипломатические привилегии и иммунитеты
2. Подготовить реферат по теме: Понятие дипломатического протокола и дипломатического этикета. Принципы и нормы дипломатического протокола
3. Подготовить реферат по теме: Правовые основы дипломатического протокола: международные нормативные правовые акты и законодательство Российской Федерации.
4. Подготовить реферат по теме: Международный характер протокола и последствия его неисполнения.
5. Подготовить реферат по теме: Протокол в ООН, в других международных организациях и на международных конференциях
6. Подготовить реферат по теме: Символы государства как объект проявления международной вежливости: флаг, герб, гимн.
7. Подготовить реферат по теме: Международные события и мероприятия, требующие проявления международной вежливости: национальные праздники, памятные даты и события.
8. Подготовить реферат по теме: Визиты, их виды, категории, характер и формат. Порядок организации и проведения визитов.
9. Подготовить реферат по теме: Прием как протокольное мероприятие. Виды официальных приемов, время и форма проведения, меню, форма одежды.
10. Подготовить реферат по теме: Визитные карточки, их виды. Протокол использования визитных карточек. Правила составления приглашений и ответа на них.

11. Подготовить реферат по теме: Планы рассадки в автомобиле, за столом переговоров, на приемах. Правила поведения за столом.
12. Подготовить реферат по теме: Прием иностранной делегации: программа пребывания, смета расходов на прием делегации, порядок встречи и проводов.
13. Подготовить реферат по теме: Значение переговоров в международной практике. Формы и особенности делового общения.
14. Подготовить реферат по теме: Основные характеристики переговорного процесса. Классификация переговоров.
15. Подготовить реферат по теме: Подготовка переговоров. Содержательная и организационная подготовка. Этапы переговорного процесса.
16. Подготовить реферат по теме: Значение и функции посредника. Виды посредничества. Различие понятий «посредничество» и «арбитраж».
17. Подготовить реферат по теме: Понятие невербальных средств общения, их значение.
18. Подготовить реферат по теме: Типы жестов и их интерпретация: жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы.
19. Подготовить реферат по теме: Понятие и значение расстояния между собеседниками и объема пространства общения. Мимика.
20. Подготовить реферат по теме: Культура речи, умение разговаривать и поддерживать беседу. Дипломатическая беседа. Оформление итогов беседы.
21. Подготовить реферат по теме: Порядок въезда в Россию и выезда из России иностранных граждан. Порядок приглашения иностранных граждан в Россию со служебными и деловыми целями.
22. Подготовить реферат по теме: Правовой режим пребывания иностранных граждан в России: регистрация, проживание иностранных граждан. Медицинское страхование иностранного гражданина.
23. Подготовить реферат по теме: Командирование сотрудника фирмы за рубеж. Оформление заграндокументов (заграничный паспорт, виза, медицинская страховка). Правила пребывания российских граждан в иностранных государствах
24. Подготовить реферат по теме: Национальные стили переговорного процесса, сравнительная характеристика.
25. Подготовить реферат по теме: Особенности дипломатического протокола и этикета в США.
26. Подготовить реферат по теме: Особенности дипломатического протокола и этикета в Западной Европе.
27. Подготовить реферат по теме: Особенности дипломатического протокола и этикета в Восточной Европе.
28. Подготовить реферат по теме: Особенности дипломатического протокола и этикета в Азии.
29. Подготовить реферат по теме: Особенности дипломатического протокола и этикета в Африке.
30. Подготовить реферат по теме: Особенности дипломатического протокола и этикета в России и странах СНГ.

8. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Международный характер протокола и последствия его неисполнения.
2. Символы государства как объект проявления международной вежливости: флаг, герб, гимн.
3. Международные события и мероприятия, требующие проявления международной вежливости: национальные праздники, памятные даты и события.
4. Визиты, их виды, категории, характер и формат. Порядок организации и проведения визитов.

5. Прием как протокольное мероприятие. Виды официальных приемов, время и форма проведения, меню, форма одежды.
6. Визитные карточки, их виды. Протокол использования визитных карточек. Правила составления приглашений и ответа на них.
7. Планы рассадки в автомобиле, за столом переговоров, на приемах. Правила поведения за столом.
8. Прием иностранной делегации: программа пребывания, смета расходов на прием делегации, порядок встречи и проводов.
9. Значение переговоров в международной практике. Формы и особенности делового общения.
10. Основные характеристики переговорного процесса. Классификация переговоров.
11. Подготовка переговоров. Содержательная и организационная подготовка. Этапы переговорного процесса.
12. Значение и функции посредника. Виды посредничества. Различие понятий «посредничество» и «арбитраж».
13. Понятие невербальных средств общения, их значение.
14. Типы жестов и их интерпретация: жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы.
15. Понятие и значение расстояния между собеседниками и объема пространства общения. Мимика.
16. Культура речи, умение разговаривать и поддерживать беседу. Дипломатическая беседа. Оформление итогов беседы.
17. Порядок въезда в Россию и выезда из России иностранных граждан. Порядок приглашения иностранных граждан в Россию со служебными и деловыми целями.
18. Правовой режим пребывания иностранных граждан в России: регистрация, проживание иностранных граждан. Медицинское страхование иностранного гражданина.
19. Командирование сотрудника фирмы за рубеж. Оформление заграндокументов (заграничный паспорт, виза, медицинская страховка). Правила пребывания российских граждан в иностранных государствах
20. Национальные стили переговорного процесса, сравнительная характеристика.
21. Особенности дипломатического протокола и этикета в США.
22. Особенности дипломатического протокола и этикета в Западной Европе.
23. Особенности дипломатического протокола и этикета в Восточной Европе.
24. Особенности дипломатического протокола и этикета в Азии.
25. Особенности дипломатического протокола и этикета в Африке.
26. Особенности дипломатического протокола и этикета в России и странах СНГ.

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Модульный контроль является средством диагностики знаний студентов в рамках изучаемой дисциплины.

Модульный контроль проводится в виде контрольной работы. Каждый студент получает индивидуальный вариант задания. Задания представлены в виде тестов с несколькими вариантами ответов, правильным ответом является один из предложенных. Решение заданий модульного контроля выполняется письменно. Максимальная оценка за контрольную работу по модулю составляет 15 баллов. Если студент не явился на контрольную работу по модулю без уважительной причины, он получает ноль баллов. Студенты не могут повторно сдавать модульный контроль.

Образец модульной контрольной работы

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Исторический факультет

Кафедра международных отношений и внешней политики

Направление подготовки

41.04.05 Международные отношения

Магистерская программа

Международные отношения

Программа подготовки

Академическая магистратура

Семестр

2

Учебная дисциплина

«Язык дипломатического документа»

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Вариант №1

I. Тестовые задания (max 15 баллов)

1. Правила деловой переписки предусматривают:

- а) краткость, ясность, вежливость;
- б) грамотное деление на абзацы, сложные обороты, личное отношение.

2. Письмо-рекомендация составляется для:

- а) действующих работников/студентов;
- б) бывшим работникам/студентам.

3. Деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера, это:

- а) информационное письмо;
- б) письмо-рекомендация.

4. Деловое письмо, которым автор информирует адресата о событиях, фактах, представляющих общий интерес:

- а) письмо-сообщение;
- б) сопроводительное письмо.

5. Деловое письмо, в котором адресат подтверждает получение сведений, документов и других материалов, ранее достигнутые договоренности, намерения и т.п.:

- а) письмо-просьба;
- б) письмо-подтверждение.

6. Деловое письмо, цель которого – заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей:

- а) письмо-напоминание;
- б) письмо-требование.

7. Деловое письмо, направляемое организации, должностному лицу либо гражданину с благодарности за совершенные действия:

- а) письмо-благодарность;
- б) письмо-ответ.

8. Документ, составляемый при участии в конкурсном отборе на какую-либо должность:

- а) автобиография;
- б) резюме.

9. Дипломатический документ, который содержит детальное изложение какого-нибудь международного вопроса, обоснование государственной позиции, анализ ситуации, это:

- а) меморандум;
- б) письмо иностранному партнеру.

- 10. Документ, который содержит пояснения к тексту согласно официальной позиции государства, это:**
 а) официальный комментарий;
 б) информационное письмо.
- 11. Письма, направляемые в случаях официальных, профессиональных праздников либо значимых событиях в частной жизни, это?**
 а) информационное письмо;
 б) официальное поздравление.
- 12. Служебный документ личного характера, который регламентирует отношения отдельного гражданина с должностным лицом или организацией, это**
 а) официальный комментарий;
 б) официальное заявление.
- 13. Форма дипломатической переписки и дипломатических актов, представляющая собой изложение широкого круга вопросов, это**
 а) официальное заявление;
 б) Вербальная нота.
- 14. Документ дипломатической переписки, имеющий форму персональной служебной записки:**
 а) вербальная нота;
 б) персональная нота.
- 15. Документ, в котором имеет место личное послание:**
 а) личное письмо полуофициального характера;
 б) письмо иностранному партнеру.

Утверждено на заседании кафедры международных отношений и внешней политики
 Протокол №__ от «__» _____20__ г.

И.о. заведующего кафедрой
 Преподаватель

Р.Н. Морозов
 Т.В. Стаценко

Критерии оценивания модульного контроля

I. Тестовые задания	15х1	15
Всего		15

10. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие «информационное письмо»
2. Понятие «резюме», как форма делового документа
3. Правила составления письма иностранному партнёру
4. Раскрыть понятие «меморандум».
5. Правила составления меморандума.
6. Правила составления личной ноты.
7. Правила составления вербальной ноты
8. Дипломатия и дипломатическая служба.
9. Дипломатические классы и ранги. Дипломаты, дипломатический корпус, дуайен, старшинство дипломатов. Дипломатические привилегии и иммунитеты
10. Понятие дипломатического протокола и дипломатического этикета. Принципы и нормы дипломатического протокола
11. Правовые основы дипломатического протокола: международные нормативные правовые акты и законодательство Российской Федерации.
12. Международный характер протокола и последствия его неисполнения.

13. Протокол в ООН, в других международных организациях и на международных конференциях
14. Символы государства как объект проявления международной вежливости: флаг, герб, гимн.
15. Международные события и мероприятия, требующие проявления международной вежливости: национальные праздники, памятные даты и события.
16. Визиты, их виды, категории, характер и формат. Порядок организации и проведения визитов.
17. Прием как протокольное мероприятие. Виды официальных приемов, время и форма проведения, меню, форма одежды.
18. Визитные карточки, их виды. Протокол использования визитных
19. Прием иностранной делегации: программа пребывания, смета расходов на прием делегации, порядок встречи и проводов.
20. Значение переговоров в международной практике. Формы и особенности делового общения.
21. Основные характеристики переговорного процесса. Классификация переговоров.
22. Подготовка переговоров. Содержательная и организационная подготовка. Этапы переговорного процесса.
23. Значение и функции посредника. Виды посредничества. Различие понятий «посредничество» и «арбитраж».
24. Понятие невербальных средств общения, их значение.
25. Типы жестов и их интерпретация: жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы.
26. Понятие и значение расстояния между собеседниками и объема пространства общения. Мимика.
27. Культура речи, умение разговаривать и поддерживать беседу. Дипломатическая беседа. Оформление итогов беседы.
28. Порядок въезда в Россию и выезда из России иностранных граждан. Порядок приглашения иностранных граждан в Россию со служебными и деловыми целями.
29. Правовой режим пребывания иностранных граждан в России: регистрация, проживание иностранных граждан. Медицинское страхование иностранного гражданина.
30. Командирование сотрудника фирмы за рубеж. Оформление заграндокументов (заграничный паспорт, виза, медицинская страховка). Правила пребывания российских граждан в иностранных государствах

ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

(не предусмотрен)

Критерии оценивания зачета

<i>Номер задания</i>	<i>Количество баллов</i>
1 вопрос	10
2 вопрос	10
ВСЕГО	20

11. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

(программой не предусмотрено)

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Рейтинговая система оценки и контроля знаний студентов позволяет более глубоко анализировать результаты педагогической деятельности, получать детальную картину аудиторной и самостоятельной работы студента и делать весь процесс более результативным.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется на основе результатов текущего и итогового контроля знаний (зачет), что в сумме составляет 100 баллов.

Текущий контроль знаний студентов:

1. Посещение занятий
2. Работа на практических (семинарских) занятиях;
3. Выполнение заданий для самостоятельной работы студентов (в т. ч. индивидуальных заданий по согласованию с преподавателем);
4. Выполнение модульных (контрольных заданий);

В случае невыполнения определенных заданий текущего контроля по объективным причинам студенты имеют право, с разрешения деканата, сдать их до последнего семинарского занятия. Время и порядок сдачи определяет преподаватель.

Распределение баллов, которые могут получить студенты в процессе изучения дисциплины:

Текущий контроль (max 80 баллов)				Итоговое собеседование (max)	Всего баллов
Посещение занятий	Работа на практических (семинарских) занятиях	Выполнение заданий для СРС (в т.ч. индивидуальных заданий)	Модульный контроль		
20	25	20	15	20	100

Оценка за семестр вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов за семестр и на зачете. Оценка выставляется согласно шкале, принятой в ДонНУ.

Шкала оценивания:

шкале ECTS	Оценка по 100- балльной шкале, которая действует в ДонНУ	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственно й шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

Оценка “А” выставляется за правильные полные ответы на семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ, тестовых заданий по материалам лекционного курса. При этом студент способен установить причины и последствия прошлых событий, умеет анализировать и объективно оценивать исторические персоналии, события и явления. Он должен иметь навыки, необходимые для дифференциации, интеграции и унификации знаний учебного модуля; аргументированного изложения собственной точки зрения. Важно, чтобы

студент самостоятельно находил новые источники информации и использовал их в соответствии целей деятельности. Достойна внимания способность студента выявлять и анализировать основную литературу для изучения данного курса, свободно владеть понятийным аппаратом, терминологией.

Оценка “В – С” выставляется за правильные полные ответы на семинарах, при выполнении контрольных заданий, тестовых материалов и др. Отдельные ошибки допущенные студентом существенно не влияют на общий уровень. Важно, что студент при этом умеет установить взаимосвязь между причинами и следствиями исторических событий и явлений, довольно точно знает исторические персоналии, время, в котором они осуществляли внешнеполитическую деятельность. Кроме того, студент должен самостоятельно исправлять допущенные ошибки, знать основную литературу и обладать достаточным понятийным аппаратом.

Оценка “D – E” требует правильных ответов на семинарских занятиях, а также во время выполнения подавляющего большинства заданий, предусмотренных в тестовых материалах. Учитывается, что студент допустил несколько существенных ошибок. При этом он знает общее содержание изученного материала, но не смог избежать некоторых ошибок, непоследовательного освещения исторических явлений и событий. К этому надо добавить слабые представления о понятийном аппарате.

Оценка “FX” выставляется при неудовлетворительной подготовке или неполных ответах на семинарских занятиях, выполнении с ошибками заданий, предусмотренных контрольными работами и тестовыми материалами. При этом студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при характеристике исторических событий и явлений, не понимает логики исторического процесса; не владеет понятийным аппаратом. Общий смысл работы дает основания для повторной сдачи зачета.

Оценка “F” выставляется при неудовлетворительной подготовке или неполных ответах на семинарских занятиях, выполнении с ошибками заданий, предусмотренных контрольными работами и тестовыми материалами. При этом студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при характеристике исторических событий и явлений, не понимает логики исторического процесса; не владеет понятийным аппаратом. Общий смысл работы дает основания для повторной сдачи зачета, при условии обязательного набора дополнительных баллов.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

ГОУ ВПО «ДонНУ» располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов подготовки студентов, предусмотренных учебным планом. В том числе ГОУ ВПО «ДонНУ» располагает оборудованными помещениями для проведения лекционных и семинарских занятий, компьютерным классом с подключением на базе локальной сети к информационным ресурсам Интернет, базе знаний, публикациям сотрудников и преподавателей. Все студенты обеспечены свободным доступом в Интернет, предоставляющим возможности для ознакомления с научными публикациями и иными информационными ресурсами по самому широкому кругу научных и профессиональных проблем.

Требования к аудиториям для проведения занятий:

Стандартно оборудованные аудитории для проведения интерактивных практических занятий: видеопроектор, экран настенный, ноутбук или компьютерный класс.

Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office 2010-2016: Word, Excel, PowerPoint; Prezi, Windows MediaPlayer и др.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Мультимедийные доклады-презентации студентов на семинарских занятиях.
2. Использование справочных онлайн ресурсов для самостоятельной работы студентов.
3. Просмотр учебных видеофильмов и лекций ведущих отечественных и зарубежных ученых по отдельным темам дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

- читальный зал №2 гуманитарных наук (Учебный корпус №2, ул. Университетская, д. 22, ауд. 46), оснащенный комплектом учебной мебели на 104 посадочных места;
- читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций (Учебный корпус № 4, 4а, пр. Театральный, д. 13, ауд. 106), оснащенный комплектом учебной мебели на 50 посадочных места, компьютер в комплекте (2 шт);
- читальный зал № 4 периодической литературы (Учебный корпус № 1, ул. Университетская, д. 24, ауд. 19), оснащенный комплектом учебной мебели на 31 посадочное место, компьютер в комплекте (1 шт);

14. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименования основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие электронной версии в ЭБС
		«ДОННУ»	«ДОННУ»
Основная литература			
1.	Стаценко Т.В. Язык дипломатии: традиции и современность: учебное пособие.– Донецк: ДонНУ, 2020. – 76 с.		+
2.	Стаценко Т.В. Язык дипломатического документа: учебно-методическое пособие.– Донецк: ДонНУ, 2020. – 53 с.		+
3.	Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России / А. Ф. Борунков. - 3-е изд. - М.: Междунар. отношения, 2005. – 260 с.	10	+
4.	Дипломатическая служба: Учеб. пособие / Т. В. Зонова, О. П. Селянинов, Е. В. Охотский и др.; Редкол.: А.В. Торкунов (пред.) и др.; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т). - М.: Росспэн, 2002. – 686 с.	2	
			ЛАНЬ
5.	Яновская, И. В. Культура делового письма, язык законодательства и дипломатии: практикум / И. В. Яновская, И. Г. Мулик. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2015. — 72 с.		+
			Znanium.com
6.	Дипломатическая служба зарубежных стран : учебник / под ред. А.В.Торкунова,		+

	А.Н. Панова. — Москва : Аспект Пресс, 2018.— 400 с.		
	Наименований основной литературы:6	12 печатных экз.	5 электронных ресурсов
	Наименования дополнительной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие электронной версии в ЭБС
		«ДОННУ»	«ДОННУ»
1.	Доронина, М. С. Культура делового общения и партнерства : учеб. пособие / М. С. Доронина, А. В. Доронин, Д. А. Костин ; Харьковский нац. экон. ун-т. - Харьков : Изд. ХНЭУ, 2011. - 223 с.	1	
			ЛАНЬ
2.	Яновская, И. В. Культура делового письма, язык законодательства и дипломатии: практикум / И. В. Яновская, И. Г. Мулик. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2015. — 72 с.		+
3.	Deutsche Sprache in Politik und Diplomatie (Немецкий язык в политике и дипломатии) : учебное пособие / составители Н. Д. Пашковская. — Мурманск : МГТУ, 2014. — 120 с.		+
	Периодические издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие электронной версии в ЭБС
		«ДОННУ»	«ДОННУ»
1.	Чепель, Н.П. Особенности перевода международных дипломатических документов / Н.П. Чепель // Научное мнение. — 2015. — № 5-1. — С. 158-161.	1	+
			ЛАНЬ
2.	Григоревская, А.С. Дипломатические документы: «вопросы передачи смысла средствами другого языка в когнитивно-коммуникативном аспекте» / А.С. Григоревская // Культурная жизнь Юга России. — 2015. — № 3. — С. 88-94.		+
3.	Копцева, В.А. Политический меморандум как речевой жанр / В.А. Копцева // Политическая лингвистика. — 2014. — №		+

	1. — С. 175-180.		
	Наименований 6	2 печатных экз.	5 электронных ресурсов
	Всего по дисциплине " Язык дипломатического документа " Наименований 12	14 печатных экз.	10 электронных ресурсов

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

- электронные ресурсы, доступ к которым обеспечен из компьютерного класса ГОУ ВПО «ДонНУ», компьютеров в библиотеке ГОУ ВПО «ДонНУ»;
- научная библиотека ГОУ ВПО «ДонНУ»;
- электронная библиотека E-LIBRARY.RU;
- Web страницы основных отечественных и зарубежных информационных агентств, международных организаций, МИД России, посольств и др.

Библиотека гуманитарной литературы <http://www.gumer.info/>;
 сайт издательства «Международные отношения» <http://www.inter-rel.ru/>;
 сайт журнала «Международные процессы» <http://www.intertrends.ru/>;
 Библиотека военной литературы <http://www.militera.org/>;
 Бюро глобальной коммуникации // [http:// www.whitehouse.gov/org](http://www.whitehouse.gov/org)
 Глобальная политика // [http:// www.globalpoliscy.org/](http://www.globalpoliscy.org/)
 Международный институт стратегических исследований // [http:// www.iiss.org/](http://www.iiss.org/)

16. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При реализации программы дисциплины могут использоваться следующие виды электронного взаимодействия преподаватель-студент:

- использование видео лекций;
- размещение учебных материалов в облачных хранилищах преподавателей для использования студентами при подготовке к занятиям (Облачное хранилище сервиса mail.ru Стаценко Т.В. <https://cloud.mail.ru/public/2AZX/48sUuw4oH>);
- рассылка по электронной почте материалов и заданий для выполнения, проверка выполненных заданий;
- поддержка странички преподавателя и групп преподаватель-студенты в социальных сетях для обеспечения текущего контроля работы студентов.

17. ПРОГРАМНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Лицензии BSD для свободного программного обеспечения: R Studio, Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET, Gimp

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 20__ - 20__ уч. год.

Протокол заседания кафедры № ____ от « ____ » _____ 20 г.
 И.о. зав. кафедрой _____ Морозов Р. Н.