



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП
Зарубежное регионоведение


В.А. Бурлаков

«20» июня 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая кафедрой Тихоокеанской Азии


Д.А. Владимирова

«20» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дипломатический протокол

Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Профиль подготовки «Азиатские исследования (Китай)»

Форма подготовки очная

курс 4 семестр 7

лекции 18 час.

практические занятия 18 час.

лабораторные работы 0 час.

в том числе с использованием МАО лек. _____ /пр. _____ /лаб. _____ час.

всего часов аудиторной нагрузки 36 час.

в том числе с использованием МАО _____ час.

самостоятельная работа 54 час.

в том числе на подготовку к экзамену _____ час.

контрольные работы (количество)

курсовая работа / курсовой проект _____ семестр

зачет 7 семестр

экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № 202

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Тихоокеанской Азии, протокол № 11 от «20» июня 2019 г.

Заведующая кафедрой Тихоокеанской Азии Д.А. Владимирова

Составитель: к.и.н. доцент Журбей Е.В

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Дипломатический протокол»

Дисциплина «Дипломатический протокол» предназначена для направления 41.03.01 «Зарубежное регионоведение», профиль подготовки «Азиатские исследования. Китай».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 72 ч.; учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 ч.), практические занятия (18 ч.) и самостоятельная работа студента в объеме 54 ч. В качестве формы отчетности по дисциплине предусмотрен зачет.

Дисциплина «Дипломатический протокол» относится к вариативной части (раздел «Дисциплины по выбору») учебного плана направления 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» (профиль подготовки «Азиатские исследования. Китай»). Дисциплина реализуется на 4 курсе в 7 семестре при очной форме обучения.

Содержание курса охватывает такие вопросы, как соблюдение определенных правил дипломатического протокола при установлении дипломатических отношений; процедуры и церемониал при назначении глав дипломатического представительства; протокол при вручении верительных грамот; осуществление дипломатических визитов, прием и проводы официальных делегаций, проведение дипломатических приемов различных форматов; ведение переговоров; созыв международных конференций и совещаний; подписание международных договоров и соглашений; правила, церемониал, формы реагирования на разного рода праздничные и траурные события; особенности этикета гимна и государственного флага.

Знания, полученные в процессе усвоения дисциплины, могут быть применены в работе с кадрами дипломатических и внешнеполитических структур, в ходе личных и деловых контактов с представителями различных культур, в процессе построения траектории профессионального роста.

Изучение курса тесно связано с такими дисциплинами как «Межкультурная коммуникация в странах АТР», «Регионализм и международное сотрудничество в АТР», опирается на их категориально-понятийный аппарат.

Целью освоения дисциплины «Дипломатический протокол» является ознакомить студентов с основными положениями протокольной практики и организацией современной протокольной службы России и иностранных государств, со спецификой подготовки и проведения дипломатических церемоний и мероприятий, с правилами, приемами и методами развития дипломатических отношений, в том числе правилами организации и осуществления дипломатических контактов, визитов, приемов, переговоров.

Задачами курса является:

- усвоение особенностей дипломатических контактов и ведения дипломатической переписки, тонкостей дипломатического этикета;
- ознакомление с практическими вопросами протокола для работы в сфере внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности;
- формирование умения предвидеть дипломатические последствия того или иного поведения в рамках протокольных мероприятий.

Для успешного изучения дисциплины «Дипломатический протокол» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность к самоорганизации и самообразованию;
- владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции
---------------------------------------	---------------------------------------

ОПК – 13 Способность владеть профессиональной лексикой, быть готовым к участию в научных дискуссиях на профессиональные темы	Знает	Профессиональную лексику
	Умеет	Вести дискуссии на профессиональные темы с использованием профессиональной лексики
	Владеет	Навыками демонстрации знаний современной научной парадигмы в профессиональной области, владеет навыками аргументированной научной дискуссии в динамике ее развития
ОПК - 18 способность осознавать социальную значимость будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессионального долга	Знает	Социальную значимость будущей профессии
	Умеет	Выполнять профессиональный долг
	Владеет	Высокой мотивацией к выполнению профессионального долга

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Раздел I. История формирования дипломатического протокола и его место в современной дипломатии (4 час.)

Темы 1-2. Задачи и сущность протокола как инструмента дипломатии (2 час.)

Понятие и общая характеристика дипломатического протокола и церемониала, их роль в современных международных отношениях. Назначение дипломатического протокола. Субъекты и объекты дипломатического протокола. Источники норм дипломатического протокола. Протокольные мероприятия с иностранными дипломатами. Отражение политических взаимоотношений на характере протокольных мероприятий. Основные положения дипломатического этикета. Этикет флагов. Обмен поздравлениями. Выражение соболезнования. Форма одежды. Поведение дипломатов во время переговоров, на приемах и в общественных местах.

Тема 3-4. История формирования современных правил дипломатического протокола (2 час.)

Становление правил дипломатического и делового общения. Развитие дипломатического протокола в период Средневековья: практика дипломатического общения Византии, городов-государств, учреждение постоянных дипломатических представительств (Милан-Генуя, Венеция-Англия, Англия-Франция); Московское царство; Вестфальский и Утрехтский мирные трактаты.

Дипломатическая практика Нового времени: Венский конгресс 1814–1815 гг., Ахенский конгресс 1818 г. – утверждение единой практики подразделения дипломатических агентов на классы, установление принципа равноправия дипломатических представителей и представительств всех классов; правило альтерната и принцип суверенного равенства участников международного общения («цивилизованных государств»).

Источники правил дипломатического и делового общения Новейшего времени: Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г., Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г. и др. Национальное регулирование дипломатического и делового общения.

Современные тенденции в регулировании дипломатического протокола и делового этикета: британская дипломатическая служба, заграничная служба США, методы практической деятельности японского внешнеполитического ведомства; дипломатический протокол в СССР и Российской Федерации.

Раздел II. Протокол в дипломатической деятельности (6 час.)

Тема 5-6. Понятие дипломатии и дипломатической службы (2 час.)

Возникновение и историческое развитие дипломатии. Понятие и особенности современной дипломатии. Дипломатия и внешняя политика. Соотношение дипломатии и дипломатического права, дипломатии и международного права. Роль и значение дипломатии в XXI веке.

Понятие дипломатической службы. Основные этапы ее развития. Правовое регулирование дипломатической службы. Дипломатические классы и ранги.

Дипломатические кадры. Требования, предъявляемые работникам дипломатической службы.

Основные формы и методы в дипломатической деятельности государств.

Тема 7-8. Регламентирование дипломатической и консульской деятельности (2 час.)

Оформление признания государства и установления с ним дипломатических отношений. Права и обязанности дипломата в стране пребывания, привилегии и иммунитеты дипломатического представительства и личные привилегии и иммунитеты дипломатических агентов.

Окончание миссии дипломатического представителя. Виды окончания миссии дипломатического представителя, их правовые последствия.

Консульские учреждения и консульские представители: виды, порядок назначения и преступления к исполнению консульской миссии.

Дипломатическая и консульская корреспонденция. Ее виды и значение в современных условиях.

Дипломатический и консульский корпус: дуайен, состав, визиты, правила дипломатической вежливости. Положение дипломатического и консульского представителя в отношении третьих государств.

Тема 9-10. Протокольные вопросы аккредитации глав дипломатических и консульских представительств (2 час.)

Запрос агемана и его выдача. Назначение и прибытие главы представительства. Организация протокольными службами страны пребывания его встречи, участие в этом дипломатического корпуса.

Верительные грамоты и протокольная процедура их вручения. Примеры соответствующих правил из практики развивающихся стран и России.

Нотификация дипломатического корпуса по прибытии. Международно-правовые нормы, определяющие начало и окончание дипломатической миссии.

Международно-правовые льготы консулов.

Выполнение консульских функций дипломатическими представительствами.

Порядок общения консула с властями страны пребывания, со своими коллегами по консульскому корпусу.

Раздел III. Правила вежливости и дипломатический протокол в вопросах визитов, приемов и работы международных организаций (6 час.)

Тема 11-12. Личные визиты и беседы дипломата (2 час.)

Роль визитов в дипломатической практике. Виды и формы визитов. Визиты посла по случаю вступления в должность и окончания его миссии. Визиты других дипломатических сотрудников.

Визитные карточки, их назначение и практика применения в дипломатическом общении. Форма и размер визитной карточки и международная символика.

Беседы дипломата. Подготовка к ним. Вопросы этикета и такта при беседе.

Этикет флагов. Виды флагов, поводы для их применения. Пользование флагами дипломатическими представительствами. Флаги на дипломатических машинах.

Тема 13-14. Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов (2 час.)

Предварительные контакты между министерством иностранных дел и дипломатическим представительством. Подготовка соответствующей документации.

Рассадка на конференции. Флаги на столе переговоров. Оформление финальных документов. Правило альтерната.

Виды дипломатических приемов. Подготовка приемов (список приглашенных, рассылка приглашений, ответы на них).

Рассадка за столом на дипломатических приемах. Принципы рассадки за столом: особенности рассадки на мужских, женских и смешанных приемах. Основные элементы дипломатического этикета на приемах.

Тема 15-16. Правила дипломатического протокола и процедурные формы работы международных конференций, и межгосударственных (межправительственных) организаций (2 час.)

Значение конференциальной формы дипломатии в практике государств.

Подготовка, организация и проведение дипломатических конференций и совещаний. Круг участников, повестка дня, правила процедуры и организационные формы деятельности.

Международно-правовые акты дипломатических конференций, совещаний и встреч; виды этих актов. Выработка и подписание дипломатических актов.

Раздел IV. Особенности дипломатической переписки и правила делового общения (2 час.)

Тема 17-18. Дипломатическая переписка (1 час.)

Личные и вербальные ноты, памятные записки и меморандумы. Структура и оформление нот. Коллективные ноты. Идентичные ноты. Циркулярные ноты.

Новые виды дипломатических документов (заявления глав государств, правительств, министерств иностранных дел). Протокольные требования к дипломатическим документам. Выбор вида документа, точность адресата, формулы вежливости, язык дипломатической переписки.

Тема 19-20. Некоторые наиболее распространенные правила поведения, обязательные для участников дипломатического и делового общения (1 час.)

Общие дипломатического и делового общения: основные принципы дипломатического протокола и дипломатического этикета.

Правила поведения во время визита, в обществе, в гостях, в общественных местах, на улице, за столом.

Внешний вид. Стиль поведения. Манеры.

Лексика. Разговор по телефону.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (18 час.)

Занятие 1-2. Основы дипломатии и международных деловых связей (4 час.)

1. Понятие дипломатии.
2. Дипломатия как наука и искусство.
3. Историческая природа дипломатии.
4. Специфика профессии дипломата.
5. Значение и основы дипломатического протокола.
6. Правовые основы международных деловых связей.

Занятие 3-4. Дипломатическая служба (2 час.)

1. Установление дипломатических отношений.
2. Органы внешних сношений.
3. Структура представительств.
4. Ранги дипломатов.
5. Дипломатический корпус. Принцип старшинства.
6. Назначение главы дипломатического представительства.

7. Начало миссии посла. Вручение верительных грамот.
8. Визиты вежливости.
9. Завершение дипломатической миссии.
10. Дипломатические привилегии и иммунитеты.

Занятие 5. Дипломатическая и деловая переписка (2 час.)

1. Роль и значение дипломатической документации.
2. Виды дипломатической документации.
3. Требования к дипломатическим документам.
4. Понятие деловой переписки.
5. Структура и оформление деловой переписки.

Занятие 6-7. Официальные визиты и деловые встречи (2 час.)

1. Классификация визитов.
2. Протокол в многосторонней дипломатии.
3. Личные визиты и беседы.
4. Организация деловых переговоров и бесед.
5. Оформление итогов переговоров и бесед.
6. Визитные карточки и их применение.
7. Подарки и сувениры. Международная вежливость.

Занятие 8-9. Тактико-психологические особенности дипломатического и делового общения (4 час.)

1. Подготовка к переговорам.
2. Тактические основы делового общения.
3. Учет субъективных качеств партнера. Национально-психологические особенности представителей различных рас.
4. Эмоции, психоанализ и биоэнергетика в структуре общения.
5. Урегулирование конфликтных ситуаций.

Занятие 10. Дипломатические приемы: виды, порядок проведения (4 час.)

1. Значение приемов в дипломатической практике.
2. Виды приемов.
3. Организационные аспекты подготовки приемов.
4. Проведение приемов.
5. Варианты расположения делегаций за столом.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Дипломатический протокол» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристику заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Раздел I. История формирования дипломатического протокола и его место в современной	ОПК-13 ОПК-18	Знает	ПР-7, УО-1	Вопр. 1-5
			Умеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 1-5
			Владеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 1-5

	дипломатии				
2	Раздел II. Протокол в дипломатической деятельности	ОПК-13 ОПК-18	Знает	ПР-7, УО-1	Вопр. 6-10
			Умеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 6-10
			Владеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 6-10
3	Раздел III. Правила вежливости и дипломатический протокол в вопросах визитов, приемов и работы международных организаций	ОПК-13 ОПК-18	Знает	ПР-7, УО-1	Вопр. 11-16
			Умеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 11-16
			Владеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 11-16
4	Раздел IV. Особенности дипломатической переписки и правила делового общения	ОПК-13 ОПК-18	Знает	ПР-7, УО-1	Вопр. 17-20
			Умеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 17-20
			Владеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 17-20

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Дипломатическое и консульское право : учебное пособие / В.А. Мещериков, Э.А. Павельева, Р.Х. Пайтян и др. – М. : Проспект, 2015. – 240 с. <https://www.book.ru/book/916110>

2. Малявина, Г.И. Национальный этикет : учебное пособие / Г.И. Малявина, В.В. Василенко, Л.Ф. Земцева. – Ставрополь : Изд-во СКФУ, 2015. – 193 с. <https://www.book.ru/book/928753>

3. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. – 6-е изд., перераб. и доп. – Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 368 с. <http://znanium.com/catalog/product/514885>

4. Самойленко, В.В. Дипломатическая служба : учебное пособие / В.В. Самойленко. – М. : Норма : ИНФРА-М, 2015. – 320 с. <http://znanium.com/catalog/product/474618>

5. Сизов, Г.В. Дипломатии чарующая страсть / Г.В. Сизов – М. : КУРС, 2014. – 160 с. <http://znanium.com/catalog/product/447016>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Борунков, А.Ф. Дипломатический протокол в России / А.Ф. Борунков. – 3-е изд., доп. – М.: Международные отношения, 2005. – 262 с., [8] л. ил. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:240046&theme=FEFU>

2. Вуд, Д. Дипломатический церемониал и протокол : Принципы, процедура и практика : Пер.с англ. / Вуд Д., Серре Ж. – М. : Прогресс, 1974. – 444 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:57248&theme=FEFU>

3. Громыко, А.А. «Лучше десять лет переговоров, чем один день войны». Воспоминания об Андрее Андреевиче Громыко / А.А. Громыко. – М. : Весь Мир, 2009. – 320 с. <http://znanium.com/catalog/product/1013516>

4. Дерябин, Ю.С. Легко ли быть послом? Записки о жизни и карьере дипломата / Ю.С. Дерябин. – М. : Весь Мир, 2010. – 400 с. <http://znanium.com/catalog/product/1013509>

5. Дипломатическая служба: учебное пособие для вузов / Е. М. Астахов, Е. М. Богучарский, В. И. Долгов и др. ; под ред. А. В. Торкунова, А. Н. Панова ; Московский государственный институт международных

- отношений (Университет) МИД России. – М. : Аспект Пресс, 2015. – 351 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:805894&theme=FEFU>
6. Европейская дипломатия и международные процессы эпохи наполеоновских войн : научное издание / Васильева Н.Ю., Наринский М.М., Обичкина Е.О. и др. – М. : Аспект Пресс, 2012. – 256 с.
<http://www.iprbookshop.ru/56764.html>
7. Котов, Ю.М. Петух в вине или Гастрономические воспоминания дипломата / Ю.М. Котов. – М. : Спорт, 2008. – 367 с.
<https://www.book.ru/book/928882>
8. Лядов, П.Ф. История российского протокола / П.Ф. Лядов. – М. : Международные отношения, 2004. – 275 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:6865&theme=FEFU>
9. Молочков, Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика / Ф.Ф. Молочков. – 2-е изд., доп. – М. : Международные отношения, 1979. – 253 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:65928&theme=FEFU>
10. Никифоров, Д.С. Дипломатический протокол в СССР : принципы, нормы, практика / Д.С. Никифоров, А.Ф. Борунков. – 2-е изд., доп. – М. : Международные отношения, 1988. – 332 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:323021&theme=FEFU>
11. Сафрончук, В.С. Политика и дипломатия / В.С. Сафрончук. – М. : ИТРК, 2011. – 384 с. <http://www.iprbookshop.ru/27938.html>
12. Соловьев, Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол / Э.Я. Соловьев. – М. : Ось-89, 2001. – 272 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:334355&theme=FEFU>
13. Фельтхем, Р.Д. Настольная книга дипломата : краткий справочник / Р.Д. Фельтхем ; пер. с англ. В.Е. Улаховича. – 2-е изд. – Минск : Новое знание, 2001. – 298 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:16783&theme=FEFU>

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для подготовки к лекционным занятиям

Лекция – один из основных методов обучения, реализуемый на занятиях в высших учебных заведениях. *Лекционное занятие* представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Чтение курса лекций позволяет дать студентам цельное, системное и информативное изложение материала, основанного на достижениях современной науки.

Цель лекции – координация деятельности студентов по освоению материала учебной дисциплины.

Задачи лекции:

- формирование у студентов базовых знаний по дисциплине;
- формирование у студентов профессионального кругозора и основных навыков анализа и интерпертации информации;
- оптимизация других форм организации учебного процесса.

При освоении лекционного материала студентам рекомендуется:

- предварительно ознакомиться с понятийным аппаратом дисциплины и конкретных тем;
- провести самостоятельную работу с основной и дополнительной литературой по тематике лекций;
- провести самостоятельную работу в библиотеке;
- ознакомиться со свежими публикациями по темам дисциплины, в т.ч. с использованием различных ресурсов в сети Интернет.

Освоение лекционного материала требует творческого переосмысления студентом полученных знаний. Приветствуется активная работа студента на лекции, а именно ответы на короткие наводящие вопросы лектора, также приветствуется, если студент задает вопросу лектору на занятии или после него.

Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям

Практические занятия представляют собой дополнение к лекционным курсам, позволяя приобретать и совершенствовать профессиональные компетенции. Практические занятия по дисциплине «Дипломатический протокол» реализуются в форме семинара-дискуссии.

Семинар-дискуссия способствует изучению отдельных основных или наиболее важных тем (проблем) курса. В данном случае преподаватель является не только источником нужной информации, но и руководителем деятельности студентов, направленной на получение знаний. Деятельность студентов включает усвоение информации, совершенствование интеллектуальных функций и формирование ценностного отношения к миру и соответствующей модели поведения.

Семинар-дискуссия включает следующие этапы: вступительное слово преподавателя; дискуссия по вопросам семинара; подведение итогов, обратная связь.

Семинар начинается с краткого и проблемного вступительного слова преподавателя. По содержанию оно указывает на связь с предшествующими темами и курсом в целом. Преподаватель подчеркивает практическую направленность рассматриваемой проблематики и её связь с задачами современной духовной культуры; соотносит с общими задачами профессиональной подготовки студентов. Преподаватель кратко характеризует наиболее важные вопросы темы семинара с точки зрения их значения в общей системе представлений о культуре и религии.

Преподаватель предлагает студентам в ходе занятия обсудить конкретные вопросы, связанные с различными аспектами обсуждаемой проблемы.

Далее преподаватель инициирует и направляет дискуссию по тем вопросам, которые предлагаются для обсуждения. Дискуссия предоставляет студентам возможность научиться формулировать и высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам четко, аргументировано и в сжатой форме. Для этого студентам предлагается выстраивать свои выступления на

семинаре по следующей схеме: высказать свое мнение, прояснить, на чем основываются доказательства в поддержку данной точки зрения, привести примеры (факты), которые подтверждают данные доводы, обобщить свою позицию и сделать выводы.

Важной задачей является поддержание на семинаре непринужденной обстановки свободного обсуждения и организации на этой основе оживленного обмена мнениями, дискуссии по основным вопросам плана семинара. Преподаватель стремится обеспечивать проблемную постановку вопросов и их разрешение.

Так как курс обладает теоретической сложностью, насыщенностью фактической информацией и целым рядом дискуссионных и недостаточно проработанных вопросов, то студентам необходимо вести постоянную самостоятельную работу, серьезно относиться к посещению занятий, быть внутренне организованными и последовательными в выполнении заданий.

Необходимо работать с лекциями: конспектировать, дополнять фактическим материалом из других источников, рекомендованных преподавателем, выделять непонятные места и выяснять их, индивидуально консультируясь с преподавателем, отмечать в тексте и записывать новые термины, категории, понятия для запоминания.

Требования к конспектам. Конспект – это продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи заслушанной лекции. Составление конспектов проводится в качестве средства текущего контроля работы студентов. Конспект необходимо составлять в виде кратких тезисов. Для написания конспекта требуется составить план заслушанной лекции, после чего – кратко и доказательно составить текст в виде тезиса, представляющего собой один из пунктов плана. Готовый конспект должен состоять из тезисов согласно составленному плану, отражать ключевые идеи и факты исходной лекции, соответствовать содержанию лекции, быть изложенным в доступной форме.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

– Не используется

VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Корпус 20 (D), ауд. D735	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty. Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскопечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

НАЗВАНИЕ ШКОЛЫ (ФИЛИАЛА)

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
по дисциплине «Дипломатический протокол»
Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение
Профиль «Азиатские исследования. Китай»
Форма подготовки очная

Владивосток
2016

Самостоятельная работа студентов по курсу «Дипломатический протокол» (54 ч.)

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа студентов состоит из подготовки к практическим занятиям и закрепления лекционного материала. Проверка самостоятельной подготовки осуществляется на практических занятиях.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	1 неделя	Подготовка к практическому занятию 1	2	Устный опрос
2	1 неделя	Закрепление лекционного материала тема 1-2	2	Конспект
3	2 неделя	Подготовка к практическому занятию 2	2	Устный опрос
4	2 неделя	Закрепление лекционного материала тема 3-4	2	Конспект
5	3 неделя	Подготовка к практическому занятию 3	2	Устный опрос
6	3 неделя	Закрепление лекционного материала	2	Конспект

		тема 5-6		
7	4 неделя	Подготовка к практическому занятию 4	2	Устный опрос
8	4 неделя	Закрепление лекционного материала тема 7-8	2	Конспект
9	5 неделя	Подготовка к практическому занятию 5	2	Устный опрос
10	5 неделя	Закрепление лекционного материала тема 9-10	2	Конспект
11	6 неделя	Подготовка к практическому занятию 6	2	Устный опрос
12	6 неделя	Закрепление лекционного материала тема 11-12	2	Конспект
13	7 неделя	Подготовка к практическому занятию 7	2	Устный опрос
14	7 неделя	Закрепление лекционного материала тема 13-14	2	Конспект
15	8 неделя	Подготовка к практическому занятию 8	2	Устный опрос
16	8 неделя	Закрепление лекционного материала тема 15-16	2	Конспект
17	9 неделя	Подготовка к практическому занятию	2	Устный опрос

		9		
18	9 неделя	Закрепление лекционного материала тема 17-18	2	Конспект
19	10 неделя	Подготовка к практическому занятию 10	2	Устный опрос
20	10 неделя	Закрепление лекционного материала тема 19-20	2	Конспект
21.	10 неделя	Подготовка к промежуточной аттестации	14	Зачет
22.	Итого		54 ч.	

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Методические указания к закреплению лекционного материала

Закрепление лекционного материала студентами осуществляется путем проверки преподавателем конспектов лекций студентов. Конспект – продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи заслушанной лекции. Составление конспектов проводится в качестве средства текущего контроля работы студентов. Конспект необходимо составлять в виде кратких тезисов. Для написания конспекта требуется составить план заслушанной лекции, после чего – кратко и доказательно составить текст в виде тезиса, представляющего собой один из пунктов плана. Готовый конспект должен состоять из тезисов согласно составленному плану, отражать ключевые идеи и факты исходной лекции, соответствовать содержанию лекции, быть изложенным в доступной форме.

Цель подготовки конспектов – усвоение студентом базовых знаний по дисциплине.

Можно выделить следующие *задачи* подготовки конспектов:

- формирование у студента обобщенного понимания содержания лекции;
- творческое переосмысление студентом материала и развитие способности делать самостоятельные суждения;
- развитие способности доводить материал емко и тезисно.

Требования к содержанию и оформлению конспектов. При подготовке конспекта можно воспользоваться *скоростным методом конспектирования*. Для этого необходимо разделить пространство вертикально ориентированного листка на три поля: два поля разделены сплошной линией по вертикали (в пропорции примерно 1:3); внизу страницы необходимо оставлять неподелённое пространство шириной около 7 см. Основной частью при конспектировании является правая часть листа, где фиксируются основные мысли, излагаемые лектором. В ходе переноса вербальной информации на бумагу важно последовательно переходить от записи главной мысли к дополняющим фактам и примерам, раскрывающим суть и содержание фиксируемой мысли.

Сразу же после окончания лекции можно начать переосмысление материала, записанного в правой части листа. Для этого необходимо сформулировать и записать в левом поле наибольшее количество слов или кодовых фраз, выступающих в роли вопросов, отражающих основное содержание, расположенное в тексте правого поля.

После этого в нижнем поле записывается развёрнутое описание главной мысли всего занятия (аннотация), отмечается его связь с предыдущими занятиями.

Рекомендации к оформлению. Большое значение при подготовке конспекта по скоростному методу имеет владение техникой скоростного письма и приемами исключения гласных букв и заменой некоторых слов на условные знаки. Можно употреблять знаки \rightarrow и \leftrightarrow в значении «зависит от» и

«взаимно зависит» (например, «А является причиной В»: $A \rightarrow B$). Широко употребимо использование знака \Rightarrow в значении следствия и т.д. Также допустимо использование сокращений, например, N.B. (nota bene – лат. «запомни хорошо») и слов, например sic (отмечает цитату) и т.д. Допустимо использование цветных фломастеров, ручек и карандашей для выделения важных мест в тексте.

Критерии оценки конспектов приведены в Приложении 2.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

На очередных практических занятиях по дисциплине проводится устный опрос с целью проверки знаний студента по тематике практических занятий. Выделяются следующие задачи практических занятий:

- знакомство студентов с дополнительным материалом, который не входит в планы лекций, но необходим для получения базовых знаний по дисциплине;
- работа студентов с кейсами и эмпирическим материалом;
- высказывание студентами разных точек зрения и плодотворная полемика по темам дисциплины.

На практических занятиях по дисциплине «Дипломатический протокол» проводится семинар-дискуссия.

Требования по подготовке к практическим занятиям. Семинар-дискуссия включает следующие этапы: вступительное слово преподавателя; дискуссия по вопросам семинара; подведение итогов, обратная связь. Для подготовки своего выступления в дискуссии студентам предлагается выстраивать свои выступления на семинаре по следующей схеме: высказать свое мнение, прояснить, на чем основываются доказательства в поддержку данной точки зрения, привести примеры (факты), которые подтверждают данные доводы, обобщить свою позицию и сделать выводы.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. Так как курс обладает теоретической сложностью, насыщенностью фактической

информацией и целым рядом дискуссионных и недостаточно проработанных вопросов, то студентам необходимо вести постоянную самостоятельную работу, серьезно относиться к посещению занятий, быть внутренне организованными и последовательными в выполнении заданий.

Необходимо работать с лекциями: конспектировать, дополнять фактическим материалом из других источников, рекомендованных преподавателем, выделять непонятные места и выяснять их, индивидуально консультируясь с преподавателем, отмечать в тексте и записывать новые термины, категории, понятия для запоминания. Для подготовки к устному опросу целесообразно также применять вышеизложенные методы конспектирования, основываясь на самостоятельной работе с литературой.

Критерии оценки работы студента на практическом занятии приведены в Приложении 2.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Зачет по дисциплине проходит в форме устного опроса-собеседования по вопросам, соответствующим тематике разделов дисциплины. Список вопросов к промежуточной аттестации приведен в Приложении 2.

Целью проведения промежуточной аттестации является контроль знаний студента, полученных по итогам работы студента на лекциях и практических занятиях, а также по итогам самостоятельной работы. К задачам промежуточной аттестации относятся:

- проверка усвоения студентом общих знаний по дисциплине;
- контроль самостоятельной работы студента.

Требования по подготовке к промежуточной аттестации. От студента требуется всестороннее изучение тем из списка вопросов к промежуточной аттестации на основе работы с основной и дополнительной литературой. На зачете преподаватель оценивает в числе прочего и усвоение студентом лекционного материала, поэтому для подготовки к зачету от студента требуется также и проведение тщательной работы с конспектами.

На зачете студент должен продемонстрировать исчерпывающие знания по любому из вопросов из списка, суметь привести примеры, более подробно раскрывающие суть проблемы, ответить на уточняющие вопросы преподавателя и в целом продемонстрировать хороший уровень осведомленности по проблематике данной и смежных дисциплин.

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации.

Поскольку вопросы к промежуточной аттестации составлены в соответствии с планами теоретической и практической частей курса, при подготовке к промежуточной аттестации студенту рекомендуется в значительной степени опираться на конспекты лекций, собственные наработки, сделанные при подготовке к практическим занятиям. При подготовке ответа на вопрос из списка рекомендуется придерживаться следующей схемы: вступление, в котором кратко раскрывается общая суть вопроса или производится постановка проблемы – основная часть, в которой рассматривается основное содержание вопроса или приводятся разные точки зрения и теоретические подходы к проблеме – аргументация разных точек зрения и позиций по проблеме или приведение примеров, дополняющих содержание ответа – заключение. На зачете допускается использование студентом рукописных наработок, сделанных им при подготовке к промежуточной аттестации.

Критерии оценки ответа на зачете приведены в приложении 2.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

НАЗВАНИЕ ШКОЛЫ (ФИЛИАЛА)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Дипломатический протокол»
Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение
профиль «Азиатские исследования. Китай»
Форма подготовки очная

Владивосток
2016

Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
	ОПК – 13 Способность владеть профессиональной лексикой, быть готовым к участию в научных дискуссиях на профессиональные темы	Знает
Умеет		Вести дискуссии на профессиональные темы с использованием профессиональной лексики
Владеет		Навыками демонстрации знаний современной научной парадигмы в профессиональной области, владеет навыками аргументированной научной дискуссии в динамике ее развития
ОПК - 18 способность осознавать социальную значимость будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессионального долга	Знает	Социальную значимость будущей профессии
	Умеет	Выполнять профессиональный долг
	Владеет	Высокой мотивацией к выполнению профессионального долга

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Раздел I. История формирования дипломатического протокола и его место в современной дипломатии	ОПК-13 ОПК-18	Знает	ПР-7, УО-1	Вопр. 1-5
			Умеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 1-5
			Владеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 1-5
2	Раздел II. Протокол в дипломатической деятельности	ОПК-13 ОПК-18	Знает	ПР-7, УО-1	Вопр. 6-10
			Умеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 6-10
			Владеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 6-10
3	Раздел III. Правила вежливости и дипломатический протокол в вопросах визитов,	ОПК-13 ОПК-18	Знает	ПР-7, УО-1	Вопр. 11-16
			Умеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 11-16
			Владеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 11-16

	приемов и работы международных организаций				
4	Раздел IV. Особенности дипломатической переписки и правила делового общения	ОПК-13 ОПК-18	Знает	ПР-7, УО-1	Вопр. 17-20
			Умеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 17-20
			Владеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 17-20

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
ОПК – 13 Способность владеть профессиональной лексикой, быть готовым к участию в научных дискуссиях на профессиональные темы	Знает (пороговый)	Профессиональную лексику	Пользуется современной терминологией в профессиональной сфере	Способность дать определения основных понятий предметной области исследования;
	Умеет (продвинутой)	Вести дискуссии на профессиональные темы с использованием профессиональной лексики	Владение терминологией предметной области знаний, владение способностью сформулировать задание по научному исследованию, готов к научной дискуссии	Способность проводить самостоятельные исследования и представлять их результаты на обсуждение на круглых столах, семинарах, научных конференциях, а также способен вести научную дискуссию
	Владеет (высокий)	Навыками демонстрации знаний современной	Владение терминологией предметной области	Способность к аргументированной научной дискуссии на языке изучаемого

		научной парадигмы в профессиональной области, владеет навыками аргументированной научной дискуссии в динамике ее развития	знаний, инструментами представления результатов научных исследований	региона/ страны изучаемого региона
ОПК - 18 способность осознавать социальную значимость будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессионального долга	Знает	Социальную значимость будущей профессии	Демонстрирует мотивацию в овладении выбранной специальности	Понимает мотивацию, подтолкнувшую к выбору направления подготовки, стремится заниматься данным видом деятельности
	Умеет	Выполнять профессиональный долг	Анализирует профессиональные обязанности, содержание, цели и функции профессиональной деятельности	Управляет деловым общением, противостоит манипуляциям, транслирует этические принципы окружающим людям
	Владеет	Высокой мотивацией к выполнению профессионального долга	Навыками поведения, соответствующими требованиям профессиональной этики выбранной специальности	Навыками работы с литературой (научной, научно-популярной, учебной) и статистической информацией; приемами извлечения, обобщения и усвоения информации; приемами ведения дискуссии и полемики

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Дипломатический протокол» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Дипломатический протокол» проводится в форме таких контрольных мероприятий, как подготовка конспектов лекций и устные ответы на практических занятиях.

(ПР-7) Конспект – продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи заслушанной лекции, сообщения и т.д.

(УО-1) Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Дипломатический протокол» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. По данной дисциплине учебным планом предусмотрен зачет в 8 семестре. Зачет проводится в один этап, включают в себя устный опрос в форме собеседования по вопросам, охватывающим проблематику курса.

(УО-1) Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Формирование посольского обычая России, кон. XV – XVII вв.
2. История советского и российского протокола.
3. Особенности национального этикета разных стран (по выбору).
4. Основные положения протокольной практики Российской Федерации.

5. Дипломатические подарки. Особенности советской и российской практики дарообмена в дипломатии.
6. Основные принципы дипломатического протокола и делового этикета.
7. Правила дипломатического протокола и процедурные формы работы международных конференций и международных организаций.
8. Протокол и процедура деятельности (межправительственных) органов ООН (Генеральной Ассамблеи, Совета Безопасности, ЭКОСОС) и некоторых из ее специализированных учреждений.
9. Основные протокольные функции дипломатического представительства.
10. Различия понятий «дипломатический церемониал» и «дипломатический протокол».
11. Дипломатические и деловые визиты. Их роль и значение в дипломатической и деловой практике.
12. Визиты иностранных государственных деятелей и официальных делегаций. Подготовка визита и его прохождение.
13. Гастродипломатия и кулинарная дипломатия.
14. Символика в дипломатическом протоколе.
15. «Живые подарки» в дипломатии, их типы.
16. Дипломатические приемы.
17. Письменные и иные дипломатические акты: виды и функции.
18. Новые формы письменных дипломатических актов. Структура письменных дипломатических актов.
19. Основные требования к документам дипломатической переписки.
20. Протокольная речь и устные выступления в дипломатии.

**Критерии выставления оценки студенту на зачете
по дисциплине «Дипломатический протокол»:**

Оценка зачета/	Требования к сформированным компетенциям
-----------------------	---

экзамена (стандартная)	
<i>зачтено</i>	«зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
<i>не зачтено</i>	«не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценочные средства для текущей аттестации

Критерии оценки конспектов

<i>«зачтено»</i>	<p>Конспект характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения проблем.</p> <p>Студент умеет последовательно переходить от записи главной мысли к дополняющим фактам и примерам, раскрывающим суть и содержание фиксируемой мысли.</p> <p>Студент умеет пользоваться приемами скоростного метода конспектирования.</p> <p>У студента сформировано обобщенное понимание содержания лекции.</p> <p>В конспекте присутствует творческое переосмысление студентом материала.</p> <p>В конспекте отражены основные мысли, излагаемые лектором.</p> <p>Конспект состоит не менее чем из пяти страниц рукописного текста.</p> <p>Оформление и структура конспекта соответствует требованиям метода скоростного конспектирования, приведенным в Приложении 1 настоящей РПУД.</p> <p>Содержание конспекта соответствует содержанию темы той лекции, по которой готовится конспект.</p>
<i>«не зачтено»</i>	<p>В конспекте отсутствует творческая переработка материала лекции.</p> <p>Конспект противоречит содержанию лекции, содержит ошибки в смысловом содержании раскрываемой проблемы.</p> <p>Не раскрыта структура и содержание темы.</p> <p>В конспекте отсутствуют дополняющие факты и примеры, раскрывающие суть фиксируемой мысли.</p>

Перечень тем практических занятий по дисциплине «Дипломатический протокол» представлен в разделе II настоящего РПУД.

Критерии оценки устного ответа на практическом занятии

<i>«зачтено»</i>	<p>Студент демонстрирует устойчивые знания проблемных аспектов. Ответ отличается глубиной и полнотой раскрытия темы.</p> <p>Студент умеет объяснять сущность политических явлений и процессов, делать выводы и обобщения.</p> <p>Участвуя в дискуссии, студент умеет давать аргументированные ответы на вопросы оппонентов.</p> <p>Студент свободно владеет монологом и диалогом, умеет логично и последовательно выстраивать ответ.</p> <p>Студент умеет приводить примеры по теме занятия.</p> <p>Студент владеет этическими нормами участия в дискуссии, способен к общению в условиях мировоззренческого многообразия.</p>
<i>«не зачтено»</i>	<p>В ответе студента отсутствует знание предмета.</p> <p>Студент не умеет давать аргументированные ответы.</p> <p>В ответе студента содержатся серьезные ошибки.</p> <p>Студент пассивен на занятиях, отказывается участвовать в аудиторной работе.</p>

Критерии оценки ответа на зачете

<i>«зачтено»</i>	<p>Студент демонстрирует устойчивые знания проблемных аспектов. Ответ отличается глубиной и полнотой раскрытия темы.</p> <p>Студент умеет объяснять сущность приводимых точек зрения, владеет понятийным аппаратом дисциплины, знаком с основными теоретическими концепциями по проблеме.</p> <p>Студент свободно владеет монологом и диалогом, умеет логично и последовательно выстраивать ответ.</p> <p>Студент умеет приводить примеры по теме занятия.</p> <p>Ответ студента составлен в соответствии с рекомендованной в Приложении 1 структурой.</p> <p>Студент способен ответить на уточняющие вопросы преподавателя.</p>
<i>«не зачтено»</i>	<p>В ответе студента отсутствует знание предмета.</p> <p>Студент не умеет давать аргументированные ответы.</p> <p>Ответ студента краток, малоинформативен, в нем не содержится исчерпывающего знания по заявленной теме.</p> <p>В ответе студента содержатся серьезные ошибки.</p>