



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

---

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

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель ОП

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий (ая) кафедрой Тихоокеанской Азии  
(название кафедры)

Бурлаков В.А.  
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)  
« 20 » июня \_\_\_\_\_ 2019 г.

Владими́рова Д.А.  
(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)  
« 20 » июня \_\_\_\_\_ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Организация региональных и международных мероприятий

Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Профиль подготовки «Азиатские исследования (Вьетнам)»

**Форма подготовки очная**

курс 4 семестр 7

лекции 36 час.

практические занятия 00 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 образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, принят решением Ученого совета ДВФУ, протокол № 06-15 от 04.06.2015, и введен в действие приказом ректора ДВФУ от 07.07.2015 № 12-13-1282

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

Заведующий (ая) кафедрой Владимирова Д.А.

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 «Организация международных и региональных мероприятий»**

Дисциплина «Организация региональных и международных мероприятий» предназначена для направления 41.03.01 «Зарубежное регионоведение», профиль подготовки «Азиатские исследования (Вьетнам)».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 ч.; учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 ч.) и самостоятельная работа студента в объеме 54 ч. В качестве формы отчетности по дисциплине предусмотрен зачет.

Дисциплина «Организация международных и региональных мероприятий» относится к вариативной части (раздел «Дисциплины по выбору») учебного плана направления 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» (профиль подготовки «Азиатские исследования (Вьетнам)»).

Дисциплина реализуется на 4 курсе в 7 семестре при очной форме обучения.

Содержание курса охватывает такие вопросы, как: правила процедуры организации международных конференций; международные конференции: нормы и правила, регламентирующие деятельность; организация дипломатических переговоров; деловые переговоры (структура, общие правила ведения деловых переговоров); национальные особенности делового общения; международные выставки (ярмарки) как средство стимулирования международного сбыта и др.

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 «Внешнеполитические стратегии стран ЮВА», «Дипломатия и внешняя политика стран АТР», «Многосторонние региональные взаимодействия в

Центрально-Восточной Азии», опирается на их категориально- понятийный аппарат.

Целью освоения дисциплины «Организация региональных и международных мероприятий» является комплексное формирование практических навыков организации в проведении международных мероприятий разного типа и уровня.

Задачами курса является:

- освоение теоретических принципов классификации международных мероприятий по типам и направлениям, с учетом;
- специфики форм международного сотрудничества;
- освоение нормативно-правовой базы проведения международных мероприятий;
- овладение практическими навыками проектирования международных мероприятий, организации и участия в их проведении;
- свободное использование иностранных языков как средства делового общения;
- развитие навыков управления командой международного мероприятия;
- формирование аналитического подхода к оценке эффективности проводимых мероприятий.

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	Знает	Профессиональную лексику
	Умеет	Вести дискуссии на профессиональные темы с использованием профессиональной лексики

лексикой, быть готовым к участию в научных дискуссиях на профессиональные темы	Владеет	Навыками демонстрации знаний современной научной парадигмы в профессиональной области, владеет навыками аргументированной научной дискуссии в динамике ее развития
<b>ОПК - 18</b> 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
<b>ПК-5</b> владением знаниями об основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессов современности	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

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Раздел 1. Международные конференции**

Лекция 1. Международные конференции: понятие, история, виды. Этапы организации конференции (2 часа)

Лекция 2. Правила процедуры организации международных конференций (2 часа).

Лекция 3. Международные конференции: нормы и правила, регламентирующие деятельность (2 часа).

### **Раздел 2. Проведение международных переговоров**

Лекция 4. Организация дипломатических переговоров (2 часа).

Лекция 5. Деловые переговоры (структура, общие правила ведения деловых переговоров) (2 часа).

Лекция 6. Протокольная сторона переговоров (2 часа).

### **Раздел 3. Организация международных выставок (выставок-ярмарок)**

Лекция 7. Международные выставки (ярмарки) как средство стимулирования международного сбыта (2 часа).

Лекция 8. Организация международных выставок. Подготовка к участию в международных выставках и ярмарках (2 часа).

Лекция 9. Национальные особенности делового общения (2 часа).

## **II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Организация международных и региональных мероприятий» 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.

## **III. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА**

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Раздел 1. Международные конференции	ОПК-13 ОПК-18 ПК-5	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 2. Проведение	ОПК-	Знает	ПР-7, УО-1	Вопр. 6-10

	международных переговоров	13 ОПК-18 ПК-5	Умеет Владеет	ПР-7, УО-1 ПР-7, УО-1	Вопр. 6-10 Вопр. 6-10
3	Раздел 3. Организация международных выставок (выставок-ярмарок)	ОПК-13 ОПК-18 ПК-5	Знает Умеет Владеет	ПР-7, УО-1 ПР-7, УО-1 ПР-7, УО-1	Вопр. 11-16 Вопр. 11-16 Вопр. 11-16

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.

#### **IV. 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. Макаров, Б.В. Деловой этикет : учебное пособие / Б.В. Макаров, А.В. Непогода. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – 209 с. <http://www.iprbookshop.ru/1133.html>
3. 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>
4. 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>

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

6. 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. Громько, А.А. «Лучше десять лет переговоров, чем один день войны». Воспоминания об Андрее Андреевиче Громько / А.А. Громько. – 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>

## **V. 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 конкретными темами;
- 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.

***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.

## **VI. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

– Не используется

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение дисциплины предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

<b>Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>
<p>690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Корпус 20 (D), ауд. D735</p>	<p>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</p>
<p>Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду  (корпус А - уровень 10)</p>	<p>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 плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками</p>



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

---

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

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
по дисциплине «Организация международных и региональных  
мероприятий»  
Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение  
Профиль «Американские исследования»  
Форма подготовки очная

**Владивосток  
2016**

## **Самостоятельная работа студентов по курсу «Организация международных и региональных мероприятий» (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**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата/сроки выполнения</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Примерные нормы времени на выполнение</b>	<b>Форма контроля</b>
1	1 неделя	Подготовка к практическому занятию 1	4	Устный опрос
2	1 неделя	Закрепление лекционного материала тема 1-2	4	Конспект
3	2 неделя	Подготовка к практическому занятию 2	4	Устный опрос
4	2 неделя	Закрепление лекционного материала тема 3-4	4	Конспект
5	3 неделя	Подготовка к практическому занятию 3	4	Устный опрос
6	3 неделя	Закрепление лекционного материала	4	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	4	Устный опрос
20	10 неделя	Закрепление лекционного материала тема 19-20	2	Конспект
21.	10 неделя	Подготовка к промежуточной аттестации	5	Зачет
22.	Итого		54ч.	

### **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)

---

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине «**Организация международных и региональных  
мероприятий**»  
Направление подготовки **41.03.01 Зарубежное регионоведение**  
профиль «**Американские исследования**»  
Форма подготовки **очная**

**Владивосток**  
**2016**

## Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
	<b>ОПК – 13</b> 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
<b>ОПК - 18</b> 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
<b>ПК-5</b> владением знаниями об основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессов современности	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

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Раздел 1. Международные конференции	ОПК-13 ОПК-18 ПК-5	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 2. Проведение международных переговоров	ОПК-13 ОПК-18 ПК-5	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 3. Организация международных выставок (выставок-ярмарок)	ОПК-13 ОПК-18 ПК-5	Знает	ПР-7, УО-1	Вопр. 11-16
			Умеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 11-16
			Владеет	ПР-7, УО-1	Вопр. 11-16

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
<b>ОПК – 13</b> Способность владеть профессиональной лексикой, быть готовым к участию в научных дискуссиях на профессиональные темы	Знать	Профессиональную лексику	Пользуется современной терминологией в профессиональной сфере	Способность дать определения основных понятий предметной области исследования;
	Уметь	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 обсуждениях на круглых столах, семинарах, научных конференциях, а также способен вести научную дискуссию
	Владеть	Навыками демонстрации знаний современной научной парадигмы в профессиональной области, владеет навыками аргументированной научной дискуссии в динамике ее развития	Владение терминологией предметной области знаний, инструментами представления результатов научных исследований	Способность к аргументированной научной дискуссии на языке изучаемого региона/ страны изучаемого региона
<b>ОПК - 18</b> способность осознавать социальную значимость будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессионального долга	Знать	Социальную значимость будущей профессии	Демонстрирует мотивацию в овладении выбранной специальности	Понимает мотивацию, подтолкнувшую к выбору направления подготовки, стремится заниматься данным видом деятельности
	Уметь	Выполнять профессиональный долг	Анализирует профессиональные обязанности, содержание, цели и функции профессиональной деятельности	Управляет деловым общением, противостоит манипуляциям, транслирует этические принципы окружающим людям
	Владеть	Высокой мотивацией к выполнению профессионального долга	Навыками поведения, соответствующим и требованиям профессиональной	Навыками работы с литературой (научной, научно-популярной, учебной) и статистической

			этики выбранной специальности	информацией; приемами извлечения, обобщения и усвоения информации; приемами ведения дискуссии и полемики
<b>ПК-5</b> владением знаниями об основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессов современности	Знать	Профессиональную лексику	Знание форм интеграционных объединений, основных международных организации и сферу их деятельности	Способность ориентироваться в сложных механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии
	Уметь	Вести дискуссии на профессиональные темы с использованием профессиональной лексики	Способность ориентироваться в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессах, понимание механизмов взаимовлияния планетарной среды, мировой экономики и мировой политики	Умение представлять результаты исследований учёных по изучаемой проблеме и собственных исследований, умение применять методы научных исследований для нестандартного решения поставленных задач
	Владеть	Навыками демонстрации знаний современной научной парадигмы в профессиональной области, владеет навыками аргументированной научной дискуссии в динамике ее развития	Знаниями об основных тенденциях развития ключевых интеграционных процессов современности. Представляет их в своей исследовательской работе	Уверенно пользуется методиками прогнозирования мировых интеграционных процессов

### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины**

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по дисциплине «Организация международных и региональных мероприятий» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Организация международных и региональных мероприятий» 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 «Организация международных и региональных мероприятий» 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 «Организация международных и региональных  
мероприятий»:**

<b>Оценка зачета/ экзамена (стандартная)</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
--	---

<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 «Организация международных и региональных мероприятий» представлен в разделе II настоящего РПУД.

### Критерии оценки устного ответа на практическом занятии

«зачтено»	<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>
«не зачтено»	<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

«зачтено»	<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>
«не зачтено»	<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>