



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

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

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП

Бурлаков В.А.
(подпись) (ФИО)
«09» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

Владимирова Д.А.
(подпись) (ФИО.)

«09» января _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Организация региональных и международных мероприятий
Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение
Профиль подготовки «Исследование регионов и стран Азии»
Форма подготовки очная

курс 4 семестр 7
лекции 36 час.
практические занятия 36 час.
лабораторные работы 00 час.
в том числе с использованием МАО лек. 0 / пр. 18 / лаб. 0 час.
всего часов аудиторной нагрузки 00 час.
в том числе с использованием МАО 00 час.
самостоятельная работа 72 час.
в том числе на подготовку к экзамену 0 час.
контрольные работы (количество) не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
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 15 июня 2017 № 553

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Тихоокеанской Азии, протокол № 1 от «9» января 2020 г.

Заведующий (ая) кафедрой к.и.н., профессор Владимирова Д.А.
Составители: к.полит.н., доцент Самойленко П.Ю.

Владивосток
2020

Оборотная сторона титульного листа РПД

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)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

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

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

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

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

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

АННОТАЦИЯ

Учебный курс «Организация региональных и международных мероприятий» предназначен для студентов направления 41.03.01 Зарубежное регионоведение, профиль подготовки «Исследование регионов и стран Азии». Общая трудоемкость дисциплины – 4 зачетных единицы, 144 часа.

Дисциплина «Организация региональных и международных мероприятий» входит в базовую часть программы. Она тесно связана с дисциплиной «Основы мирового комплексного регионоведения».

Курс призван дать студентам знания о технологиях и принципах организации международных и региональных мероприятий. Важнейшей чертой современного мира является интенсивное развитие интеграционного взаимодействия между странами. Процесс интернационализации хозяйственной жизни обусловил формирование устойчивых связей в различных сферах и областях, в том числе на межгосударственном уровне. В настоящее время идет процесс создания целостных региональных хозяйственных комплексов с общими национальными и межгосударственными принципами взаимодействия.

Предметом изучения дисциплины является широкий круг вопросов, связанный с международным сотрудничеством в Азиатско-Тихоокеанском регионе, которое уже несколько десятилетий имеет тенденцию к росту в мировой политике. Азиатско-Тихоокеанский регион (АТР), как наиболее динамично развивающийся, представляет особый интерес для специалистов-регионоведов. Знание аспектов проведения международных мероприятий и делового этикета принятого в АТР является необходимым условием подготовки специалистов по данному направлению подготовки.

Место курса в образовательном процессе ДВФУ определяется его тесной связью с читаемыми гуманитарными учебными дисциплинами в рамках данной образовательной программы. Связь с другими курсами обеспечивается общей теоретической базой и понятийным аппаратом, используемым в преподавании этих предметов.

Цели и задачи освоения дисциплины «Организация региональных и международных мероприятий».

Целью освоения учебной дисциплины является: формирование у студентов системных знаний о стратегии и тактике организации международных и региональных мероприятий, ознакомление 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.

Задачи:

- 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 «Протокол дипломатических мероприятий» 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).

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
---	---	--

<p>Межкультурное взаимодействие</p>	<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Воспринимает Российскую Федерацию как национальное государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой. УК-5.2. Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений. УК-5.3. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества. УК-5.4. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции. УК-5.5. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.</p>
-------------------------------------	---	---

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения (должны быть учтены все ОПК из п. 3.3 ФГОС ВО 3++):

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Организационно-управленческая деятельность	ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения организаций, а также по профилю деятельности)	<p>ОПК-6.1. Знать организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур.</p> <p>ОПК-6.2. Иметь представление о миссии и долгосрочных целях организации.</p> <p>ОПК-6.3. Составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке международного общения и иностранном языке страны специализации.</p> <p>ОПК-6.4. Выполнять базовые функции сотрудников младшего звена.</p> <p>ОПК-6.5. Работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.</p>

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Задача профессиональной деятельности	Объекты или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий				

Выполнение функций в ходе разработки и реализации образовательных программ СПО и программ ДО, организация культурных обменов и гуманитарного взаимодействия, организация выставок, презентаций, аукционов и иных мероприятий в сфере культуры по проблематике, связанной с зарубежными регионами мира	Государственные организации, ведомств, федеральные и региональные органы государственной власти и управления, Российские и зарубежные организации и структуры, некоммерческие и общественные организации, поддерживающие коммуникацию между странами в связи с профессиональной деятельностью и коммуникационной технологией, организационная деятельность на уровне	ПК-4. Способен осуществлять организационно-документационно-аналитические справки и презентации по тематике своей страновой/региональной специализации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с международной региональной специализацией	ПК-4.1. Готовить доклады, информационно-аналитические справки и презентации по тематике своей страновой/региональной специализации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с международной региональной специализацией	Анализ опыта
Организация деятельности, связанной с межкультурной коммуникацией между странами	Организации, поддерживающие коммуникацию между странами в связи с профессиональной деятельностью и коммуникационной технологией, организационная деятельность на уровне	ПК-4. Владеть навыками документооборота, использовать в профессиональной деятельности систему электронного документооборота	ПК-4.2. Владеть навыками документооборота, использовать в профессиональной деятельности систему электронного документооборота	
Использование профессиональных навыков и коммуникационной технологией, организационная деятельность на уровне	Организации, поддерживающие коммуникацию между странами в связи с профессиональной деятельностью и коммуникационной технологией, организационная деятельность на уровне	ПК-4.3. Организовывать и проводить под руководством опытного сотрудника мероприятия, связанные с тематикой своей страновой/региональной специализации (выставки, конференции, международные семинары, форумы, визиты делегаций)	ПК-4.3. Организовывать и проводить под руководством опытного сотрудника мероприятия, связанные с тематикой своей страновой/региональной специализации (выставки, конференции, международные семинары, форумы, визиты делегаций)	

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекционные занятия – 36 часов.

Темы 1-2. Задачи и сущность протокола как инструмента дипломатии (4 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 (4 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.

Тема 5-6. Понятие дипломатии и дипломатической службы (4 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 (4 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 (4 час.)

Запрос агремана 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.

Тема 11-12. Личные визиты и беседы дипломата (4 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 (4 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 (4 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.

Тема 17-18. Дипломатическая переписка (2 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 (2 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. Стил поведения. Манеры.

Лексика. Разговор по телефону.

**II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА И
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**
**Практические занятия (36 час.), в том числе с использованием МАО (18
час.)**

**Занятие 1-2. Основы дипломатии и международных деловых связей (6
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.

МАО – семинар-дискуссия

Занятие 3-4. Дипломатическая служба (6 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.

МАО – семинар-дискуссия

Занятие 5. Дипломатическая и деловая переписка (6 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.

МАО – семинар-дискуссия

Занятие 6-7. Официальные визиты и деловые встречи (6 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 (6 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 (6 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 «Организация региональных и международных мероприятий» включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы студентов и методические рекомендации по их выполнению;
- темы дискуссии, вопросы к собеседованию, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы;
- критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

**Самостоятельная работа студентов по курсу
«Организация региональных и международных мероприятий»
(72 часов)**

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, изучения рекомендованной литературы и подготовки к экзамену. Проверка самостоятельной подготовки осуществляется на практических занятиях.

**План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине
5 семестр**

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	1-18 недели обучения	Подготовка лекционного материала по конспектам и учебной литературе	12 ч.	ПР-7, УО-1
2.	1-3неделя обучения.	Изучение лекционного материала и подготовка к	24 ч.	ПР-7, УО-1

		семинарским занятиям Раздел I. История формирования дипломатического протокола и его место в современной дипломатии		
3.	4-6 неделя обучения	Изучение лекционного материала и подготовка к семинарским занятиям Раздел II. Протокол в дипломатической деятельности	24 ч.	ПР-7, УО-4
4.	7-12 неделя обучения.	Изучение лекционного материала и подготовка к семинарским занятиям Раздел III. Правила вежливости и дипломатический протокол в вопросах визитов, приемов и работы международных организаций	24 ч.	ПР-7, УО-4
5.	13-18 неделя обучения.	Изучение лекционного материала и подготовка к семинарским занятиям Раздел IV. Особенности дипломатической переписки и правила делового общения	24 ч.	ПР-7, УО-4
Итого			108 ч.	

УО-1 – собеседование
УО-4 – дискуссия;
ПР-7 – конспект.

Критерии оценки самостоятельной работы студента (устное выступление, как результат подготовки к семинару, либо письменная работа):

- 5 - баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы,

статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно (если письменная работа).

- 4 - балла - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы (если письменная работа).

- 3 - балла – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы (если письменная работа).

- 2 - балла - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст, без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Задания для выполнения практических работ.

Практическая работа 1-2.

Основы дипломатии и международных деловых связей (6 час.)

Практическая работа проводится в форме дискуссии, на обсуждение выносятся следующие вопросы:

- Понятие дипломатии.
- Дипломатия как наука и искусство.
- Историческая природа дипломатии.
- Специфика профессии дипломата.
- Значение и основы дипломатического протокола.
- Правовые основы международных деловых связей.

При подготовке к практической работе необходимо использовать 1, 2 источника основной литературы, и 3-4 источника дополнительной литературы.

Практическая работа 3-4.

Дипломатическая служба (6 час.)

Практическая работа проводится в форме дискуссии, на обсуждение выносятся следующие вопросы:

- Установление дипломатических отношений.
- Органы внешних сношений.
- Структура представительств.
- Ранги дипломатов.
- Дипломатический корпус. Принцип старшинства.
- Назначение главы дипломатического представительства.
- Начало миссии посла. Вручение верительных грамот.
- Визиты вежливости.
- Завершение дипломатической миссии.
- Дипломатические привилегии и иммунитеты.

При подготовке к практической работе необходимо использовать 1, 2 источника основной литературы, и 3-4 источника дополнительной литературы.

Практическая работа 5.

Дипломатическая и деловая переписка (6 час.)

Практическая работа проводится в форме дискуссии, на обсуждение выносятся следующие вопросы:

- Роль и значение дипломатической документации.
- Виды дипломатической документации.
- Требования к дипломатическим документам.
- Понятие деловой переписки.
- Структура и оформление деловой переписки.

При подготовке к практической работе необходимо использовать 1, 2 источника основной литературы, и 3-4 источника дополнительной литературы.

Практическая работа 6-7.

Официальные визиты и деловые встречи (6 час.)

Практическая работа проводится в форме семинарского занятия, коммуникации в форме вопросов-ответов, на обсуждение выносятся следующие вопросы:

- Классификация визитов.
- Протокол в многосторонней дипломатии.
- Личные визиты и беседы.
- Организация деловых переговоров и бесед.
- Оформление итогов переговоров и бесед.
- Визитные карточки и их применение.
- Подарки и сувениры. Международная вежливость.

При подготовке к практической работе необходимо использовать 1, 2 источника основной литературы, и 3-4 источника дополнительной литературы.

Практическая работа 8-9

Тактико-психологические особенности дипломатического и делового общения (6 час.)

Практическая работа проводится в форме семинарского занятия, коммуникации в форме вопросов-ответов, на обсуждение выносятся следующие вопросы:

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

При подготовке к практической работе необходимо использовать 1, 2 источника основной литературы, и 3-4 источника дополнительной литературы.

Практическая работа 10

Дипломатические приемы: виды, порядок проведения (6 час.)

Практическая работа проводится в форме семинарского занятия, коммуникации в форме вопросов-ответов, на обсуждение выносятся следующие вопросы:

- Значение приемов в дипломатической практике.
- Виды приемов.
- Организационные аспекты подготовки приемов.
- Проведение приемов.
- Варианты расположения делегаций за столом.

При подготовке к практической работе необходимо использовать 1, 2 источника основной литературы, и 3-4 источника дополнительной литературы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые модули/разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства - наименование	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. История формирования дипломатического протокола и его место в современной дипломатии	УК-5; ОПК-6; ПК-4	Знает	УО-1, ПР-7	Вопросы к зачету с 1-16
			Умеет	УО-4, ПР-7	Практические занятия 1, 2, 3
2	Раздел 2. Протокол в дипломатической деятельности	УК-5; ОПК-6; ПК-4	Знает	УО-1, ПР-7	Вопросы к зачету с 17 по 30
			Умеет	УО-4, ПР-7	Практические занятия 4,5,6
2	Раздел 2. Правила вежливости и дипломатический протокол в вопросах визитов, приемов и работы международных организаций	УК-5; ОПК-6; ПК-4	Знает	УО-1, ПР-7	Вопросы к зачету с 17 по 30
			Умеет	УО-4, ПР-7	Практические занятия 4,5,6
2	Раздел 2. Особенности	УК-5; ОПК-6;	Знает	УО-1, ПР-7	Вопросы к зачету с 17 по 30

дипломатической переписки и правила делового общения	ПК-4	Умеет	УО-4, ПР-7	Практические занятия 4,5,6
--	------	-------	---------------	----------------------------

УО-1 – собеседование;

УО-4 – дискуссия;

ПР-7 – конспект.

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. 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. 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

<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>

Перечень ресурсов сети Интернет

1. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY проект РФФИ www.elibrary.ru
3. Федеральный портал по научной и инновационной деятельности www.sci-innov.ru
4. Электронная библиотека НИЯУ МИФИ www.library.mephi.ru
5. Полнотекстовая база данных ГОСТов, действующих на территории РФ <http://www.vniiki.ru/catalog/gost.aspx>
6. Научная библиотека ДВФУ <http://www.dvfu.ru/web/library/nb1>
7. Сайт Федеральной службы государственной статистики: <http://www.gks.ru>
8. Сайт Евростата: <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/eurostat/home/>
9. Сайт Министерства экономического развития РФ : <http://www.economy.gov.ru>
10. Сайт Программы развития ООН: <http://www.undp.org>

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Работа на лекциях. При изучении дисциплины «Организация региональных и международных мероприятий» рекомендуется усваивать информацию последовательно. Основу обучения составляют лекции. Они дают теоретизированную информацию студентам о наиболее важных проблемах изучаемого курса. Не нужно надеяться, что информация «разляжется в голове»

сама собой, и достаточно простое присутствие на лекциях. На лекционных занятиях важно не только усваивать получаемый материал, но и проявлять собственную познавательную активность, творческое мышление, развивать научное мировоззрение.

На лекциях студенты должны внимательно слушать преподавателя, добиваться понимания изучаемой дисциплины. Во время прослушивания информации формируются соответствующие образы, необходимые для составления комплексного представления о предмете разговора. В дальнейшем это поможет применять, полученные знания в своей практической профессиональной деятельности. В случае недопонимания какого-то аспекта следует в режиме реального времени задать вопрос преподавателю.

Работа с конспектами. После каждой лекции необходимо работать с информацией, предоставленной на занятиях, которая фиксируется в виде конспектов. Пройденные на лекции темы закрепляются посредством самостоятельной работы, а также на практических занятиях. В ходе изучения курса следует сохранять конспекты лекций, деловые игры, рассмотренные ситуации, потому что они будут необходимы при подготовке к экзамену.

С первого дня занятий следует работать с лекциями. Для этого, во-первых, необходимо предварительно прочитать соответствующие главы учебника/монографии, статьи рекомендованные преподавателем. Во-вторых, требуется грамотное конспектирование каждой лекции. Все важнейшие моменты, основные мысли необходимо выделять. После лекционного занятия в памяти остается не более 30-40 % озвученной информации. Поэтому, вопросы лекции в виде конспектов в обязательном порядке пролистываются дома, в этот же день. Это позволяет восстановить материал в памяти и лучше усвоить информацию. Если возникают какие-либо вопросы, делаются пометки. При следующем занятии разбираются с преподавателем.

С материалами лекционного занятия следует провести дополнительную работу. Это позволяет углубить, расширить и закрепить в памяти знания. Текст конспекта необходимо внимательно прочитать и проанализировать. Все имеющиеся сокращения необходимо расшифровать. В процессе работы с лекциями необходимо составлять рисунки, схемы, чертежи. Если имеются пробелы в

конспектах, их необходимо восполнить, законспектировав соответствующую информацию из источников, либо воспользовавшись помощью однокурсников. Все непонятные моменты конспектов выделяются, чтобы в дальнейшем выяснить их при индивидуальной консультации у преподавателя. Также важно выписать в словарь и выучить все новые понятия и термины.

Важным условием глубокого усвоения дисциплины является знание основ, на которых базируется материал. Для этого, с одной стороны, с начала каждой лекции преподаватель напоминает, о чем шла речь на предыдущем занятии. Обращение к пройденному материалу позволяет эффективно закрепить приобретенные знания. С другой стороны, преподаватель заранее дает задание - что нужно прочитать/подготовить к очередному занятию. Это помогает лучше усвоить информацию, а также привести разрозненные знания в систему, расширить и углубить их.

Необходимо уяснить, что именно лекции играют первостепенную роль при подготовке к экзамену. В отличие от учебных пособий они, более детальные, иллюстрированы примерами и оперативны - позволяют в режиме реального времени оценить текущую ситуацию, дать самую последнюю научную и нормативную информацию, ответить на интересующие в данный момент вопросы. В помощь студенту предлагаются лекции-презентации, которые можно предварительно распечатать и использовать в качестве рабочей тетради на занятии.

Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям

Практические (семинарские) занятия являются дополнением к лекционным занятиям. Они позволяют приобретать и совершенствовать профессиональные компетенции. Содержание практических занятий и методика их проведения обеспечивают развитие научно-исследовательской активности студента. Происходит формирование научного мышления, аналитических умений и навыков обучающихся. В ходе практических занятий происходит проверка знаний студентов, тем самым они выступают важным средством обратной связи.

Цели практических занятий:

- систематизация, закрепление и углубление знаний студентов теоретического характера;

- освоение студентами навыков научного анализа материалов;
- овладение методами, способами и приемами самообучения, саморазвития и самоконтроля.

При подготовке к семинарским занятиям следует придерживаться нижеизложенных рекомендаций.

Практические занятия проводятся с группой и строятся как беседа по каждому вопросу плана. Литература, указанная в списке к каждому практическому занятию, помогает подготовиться к беседе и учесть различные позиции исследователей. Также предусмотрены занятия в форме дискуссии и методом круглого стола.

Вопросы практических занятий прорабатываются в той последовательности, в которой они даны в программе и планах практических занятий. Каждый из вопросов целесообразно начинать со знакомства с содержанием соответствующего раздела программы курса и обращения к учебным материалам. Помимо рекомендуемой литературы необходимо также изучить научно-исследовательские работы по проблемным аспектам темы. Изучение курса предполагает усвоение основных понятий, категорий, ключевых слов.

Несколько практических занятий по дисциплине «Организация региональных и международных мероприятий» проводится методом активного обучения – семинар-дискуссия. Данный метод способствует изучению отдельных тем курса, позволяя глубоко прорабатывать информацию. При этом методе преподаватель является не только источником нужной информации, но и руководителем деятельности студентов, направленной на получение знаний. Он выбирает рациональный путь методического представления учебного материала, оказывая студентам помощь, максимально сохраняя их самостоятельность. Деятельность студентов включает усвоение информации, совершенствование интеллектуальных функций и формирование ценностного отношения к миру и соответствующей модели поведения.

Семинар методом дискуссии включает следующие этапы: вступительное слово преподавателя; дискуссия по вопросам семинара; подведение итогов, обратная связь. Он начинается с краткого и проблемного вступительного слова преподавателя, в котором он указывает на связь с предшествующими темами и курсом в целом. Преподаватель подчеркивает практическую направленность

рассматриваемой проблематики и её связь с вопросами курса; соотносит с общими задачами профессиональной подготовки студентов. Преподаватель предлагает студентам в ходе занятия обсудить конкретные вопросы, связанные с различными аспектами проблемы.

Далее преподаватель инициирует и направляет дискуссию по тем вопросам, которые предлагаются для обсуждения. Студенты знакомятся с перечнем вопросов и соответствующей литературой предварительно. Дискуссия предоставляет студентам возможность научиться формулировать и высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам четко, аргументировано. Для этого предлагается выстраивать свои выступления на семинаре по следующей схеме: высказать свое мнение, обосновать, на что опираются доказательства в поддержку данной точки зрения, привести аргументы, которые подтверждают данные доводы, обобщить свою позицию и сделать выводы.

Преподаватель следит за тем, чтобы на семинаре была непринужденная обстановка свободного обсуждения. Что бы происходил оживленный обмен мнениями, дискуссии по основным вопросам плана семинара. Преподаватель стремится обеспечить проблемную постановку вопросов и их разрешение, широкое обсуждение.

Работа с источниками и литературой. При подготовке к практическим занятиям, а также при самостоятельной работе студенты должны использовать литературу различных видов. Преподаватель предлагает студентам специальные подборки литературы по темам, но также помогает в выработке навыков самостоятельного подбора необходимых источников. У студентов гуманитарных специальностей должен вырабатываться рационально-критический подход к изучаемой литературе. Он предполагает понимание того, что со временем ряд информационных и теоретических материалов устаревают, требует критического отношения. С другой стороны, каждый текущий вопрос имеет свою историю, которую тоже полезно знать. Также имеет место субъективизм авторов, что необходимо учитывать в своей работе с литературой.

Должны быть выработаны определенные навыки работы с книгой. Чтобы глубоко понять содержание книги, нужно уметь рационально ее читать. Предварительный просмотр книги позволит решить вопрос, стоит ли ее читать

(предварительный просмотр включает ознакомление с титульным листом книги, аннотацией, предисловием, оглавлением). Прекрасным профессиональным качеством является умение читать оглавление. Оглавление продумывается как задание по воссозданию текста.

При знакомстве с оглавлением необходимо выделить главы, разделы, параграфы, представляющие интерес. Нужно бегло их просмотреть, найти места, относящиеся к теме, и познакомиться с ними. Необходимый этап работы с книгой — прочтение выделенных мест в быстром темпе. Цель быстрого чтения — определить, что ценного в каждой части, к какому вопросу доклада или реферата имеет отношение информация и что с ней делать.

Можно дать следующие рекомендации по методике быстрого чтения:

- осознать и зафиксировать цель чтения, по какому именно вопросу нужна информация, ее характер;
- необходимо менять скорость чтения, замедляя на информации, прямо соответствующей цели, увеличивать скорость чтения других частей. Описательный текст читается быстрее, чем текст сложных умозаключений;
- требуется сосредоточенно работать над текстом, без отвлечения;
- нужно иметь навык определения структуры текста — соподчиненность его частей (глав, параграфов), взаимосвязь текста с рисунками, таблицами, графиками, примечаниями и приложениями;
- существенно важно понимать смысл прочитанного при беглом ознакомлении с текстом.

Скорость чтения должна быть в 3-4 раза выше скорости речи. Полезными могут быть вспомогательные материалы к изданиям и поэтому необходимо знать, из каких основных элементов состоит аппарат книги, каковы его функции.

Глубже понять содержание книги позволяют вступительная статья, послесловие, предисловие, комментарии, списки литературы. Предисловие знакомит с событиями эпохи, другими трудами автора, а также содержит справочно-информационный материал. При чтении книги, снабженной комментариями и примечаниями, не следует пренебрегать и этими элементами аппарата.

Многие научные книги и статьи имеют в своем аппарате списки литературы, которые повышают информационную ценность издания и дают читателям

возможность подобрать дополнительную литературу по данной тематике. Научно-справочный аппарат, при умелом его использовании, способствует более глубокому усвоению содержания книги.

Отдельный этап изучения книги — ведение записи прочитанного. Существует несколько форм ведения записей. План может быть простым и развернутым. Он может иметь форму выписки, тезисов, аннотации, резюме, конспекта. План, является краткой формой записи прочитанного, представляет собой перечень вопросов, рассматриваемых в книге или статье. Планом удобно пользоваться при подготовке текста собственного выступления или статьи на какую-либо тему. Каждый пункт плана раскрывает один из вопросов темы.

Более сложной формой записей, но весьма эффективной для обучения, являются тезисы — сжатое изложение основных положений текста в форме утверждения или отрицания. Тезисы составляются после предварительного знакомства с текстом, при повторном прочтении. Они служат для сохранения информации в памяти и являются основой для дискуссии.

Одной из форм записей является конспект. Начинают конспектирование после того, как все произведение прочитано и составлен его план. В основе конспекта лежат тезисы, усиленные рассуждениями и доказательствами. Виды конспектов - текстуальный, свободный, тематический. Текстуальный конспект создается из отрывков подлинника — цитат, с сохранением логики и структуры текста. Свободный конспект основан на изложении материала в удобном для читателя порядке. В тематическом конспекте за основу берется тема или проблема. Конспекты составляются по одному или нескольким источникам. Экономия времени при конспектировании дают различного рода сокращения, аббревиатуры. Аккуратное, разборчивое написание конспекта должно сочетаться со скоростью - от 120 до 150 знаков в минуту.

Критерии оценки (устного доклада, дискуссии, эссе, в том числе выполненных в форме презентаций):

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового

характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценки презентации доклада:

цена	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов

формление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Критерии оценки (письменный ответ)

✓ 100-86 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 85-76 - баллов - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 75-61 - балл – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 60-50 баллов – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

Критерии оценки (устный ответ)

✓ 100-85 баллов - если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

✓ 85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

✓ 60-50 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина может быть реализована в следующих аудиториях, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. D:

D208/347, D303, D313а, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807 (Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем);

D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453, D503, D504, D517, D522, D577, D578, D579, D580, D602, D603, D657, D658, D702, D704, D705, D707, D721, D722, D723, D735, D736, D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926 (Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLineTrimWhiteIce, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF

Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления);

D207/346 (Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное ElproLargeElectrolProjecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D226 (Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLineTrimWhiteIce, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокмутации и звукоусиления; Компьютерный класс на 15 посадочных мест);

D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575 (Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLineTrimWhiteIce, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления);

D446, D604, D656, D659, D737, D808, D809, D812 (Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLineTrimWhiteIce, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск - объемом 128 ГБ; Жесткий диск - объем 1000 ГБ; Форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором AOC i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanakostudy 1200);

D501, D601 (Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLineTrimWhiteIce, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс на 26 рабочих мест. Рабочее место: Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK).

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

VIII. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины «Организация региональных и международных мероприятий»

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

Текущая аттестация по дисциплине «Организация региональных и международных мероприятий» проводится в форме контрольных мероприятий (устных ответов на практических занятиях, в том числе дискуссионного типа с использованием методов активного обучения) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Собеседование (УО-1) - 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.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

- степень усвоения теоретических знаний;

- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

- результаты самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Организация региональных и международных мероприятий» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. По данной дисциплине учебным планом предусмотрен экзамен в 5 семестре. Он проводится в один этап, по билетам. На экзамен выносятся вопросы, охватывающие проблематику курса.

Типовые контрольные задания для текущей аттестации

№ п/п	Код ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	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 определённому разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам дисциплины
2	УО-4	Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем
3	ПР-7	Конспект	Продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи заслушанной лекции, сообщения и т.д.	Темы, разделы дисциплин

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ 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.

Перечень тем практических занятий по дисциплине «Организация региональных и международных мероприятий»:

1. Происхождение правил приличия, этикета, протокола
2. Дипломатический и деловой протокол
3. Общественные и личные контакты в мировой политике и международных отношениях.
4. Основные правила общения в рамках международных мероприятий и встреч.
5. Поведение в различных ситуациях
6. Имидж делового человека. Правила, касающиеся внешнего вида
7. Служебный этикет в международных контактах.
8. Презентации и публичные выступления
9. Деловая беседа
10. Общественные события. Деловые переговоры
11. Прием гостей дома
12. Прием гостей в офисе. Деловые трапезы
13. Неофициальные приемы
14. Ресторанный этикет
15. Основные правила организации мероприятий
16. Правила письменных коммуникаций
17. Организация международных поездок
18. Деловые поездки. Проживание в гостинице
19. Организация выставок
20. Прием делегации
21. Правила, связанные с церковными обрядами
22. Взаимодействие со средствами массовой информации
23. Торжества по особым случаям. Подготовка сценариев
24. Искусство быть гостем
25. Организация и проведение конференций
26. Культурные мероприятия

**Критерии выставления оценки студенту на зачете
по дисциплине «Организация региональных и международных
мероприятий»:**

100-61	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил знания, умения и навыки компетенций дисциплины (ПК-1) , если он глубоко и прочно усвоил программный материал по философии и методологии науки, 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. Оценка «зачтено» выставляется студенту, только если ему предварительно зачтены практические работы, результаты защиты письменных работ, прохождения тестирования.
менее 61	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» не знает значительной части программного материала дисциплины, допускает существенные ошибки, не работал на семинарских занятиях, не принимал участие в дискуссиях на занятиях, им не были подготовлены письменные работы. Студент не показывает готовность к формированию своего интеллектуального уровня, не способен сознавать значение общекультурного уровня для своего профессионального мастерства. Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он освоил не все знания, умения и навыки компетенций дисциплины