

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт филологии и межкультурной коммуникации
Высшая школа зарубежной филологии и межкультурной коммуникации им. И.А. Бодуэна де Куртенэ



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Е.А. Григорьева

26 февраля 2024 г.



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Государственный и деловой протокол

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Международная профессиональная коммуникация в евразийском пространстве (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. Вагнер К.Р. (кафедра контрастивной лингвистики, Высшая школа зарубежной филологии и межкультурной коммуникации им И А Бодуэна де Куртенэ), KRVagner@kpfu.ru ; доцент, к.н. Туганова С.В. (кафедра контрастивной лингвистики, Высшая школа зарубежной филологии и межкультурной коммуникации им И А Бодуэна де Куртенэ), SVTuganova@kpfu.ru

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

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-5	Способен к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.

Знаком с основами ораторского искусства и основами планирования публичных выступлений.

Должен уметь:

Реализует поиск алгоритмов решения проблемной ситуации, осуществляет критический анализ проблемных ситуаций и определяет вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей детальной разработке.

Должен владеть:

Определяет стратегию действий для достижения поставленной цели.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.10 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.04.01 "Филология (Международная профессиональная коммуникация в евразийском пространстве (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий))" и относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) на 144 часа(ов).

Контактная работа - 37 часа(ов), в том числе лекции - 12 часа(ов), практические занятия - 24 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 107 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 4 семестре.

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

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)							Само- стое- тель- ная ра- бота
			Лекции, всего	Лекции, в эл. форме	Практические занятия, всего	Практические занятия, в эл. форме	Лабораторные работы, всего	Лабораторные работы, в эл. форме		
N	Разделы дисциплины / модуля	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)							Само- стое- тель- ная ра- бота
			Лекции, всего	Лекции, в эл. форме	Практические занятия, всего	Практические занятия, в эл. форме	Лабораторные работы, всего	Лабораторные работы, в эл. форме		
1.	Тема 1. Государственный и деловой протокол: истоки становления и перспективы развития: Государственный и деловой протокол: истоки становления и перспективы развития.	4	1	1	3	2	0	0	5	
2.	Тема 2. Российский протокол и протокольные службы: история и современность.	4	1	1	3	2	0	0	5	
3.	Тема 3. Дипломатический протокол. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. как основа единообразного применения протокольных норм межгосударственного общения. Протокольные практики, мероприятия и процедуры: Протокольное старшинство.	4	2	1	6	2	0	0	5	
4.	Тема 4. Этика профессиональной деятельности	4	2	1	0	0	0	0	72	
5.	Тема 5. Государственная символика: флаг, герб, гимн.	4	1	1	3	1	0	0	5	
6.	Тема 6. Подарки в государственном и деловом протоколе.	4	1	1	3	1	0	0	5	
7.	Тема 7. Дипломатические приемы:	4	2	1	3	1	0	0	5	
4.2	<i>организационные аспекты, дресс-код)</i>									
	Тема 8. Визиты на высшем и высоком уровне: <i>истоки становления и перспективы развития: Государственный и деловой протокол: истоки становления и перспективы развития</i>						0	0	5	
	Прикладной аппарат темы: государственный протокол, деловой протокол, протокольная служба, нормы протокола, этикет, церемониал.								107	

- виды и "цена" протокольных ошибок;
- общегражданский этикет и иные виды этикета и протокола;
- сфера действий норм протокола и этикета, национальные и международные нормы, этносоциальный фактор в протоколе;
- соотношение протокольных практик и деловых культур;
- централизованные и децентрализованные модели построения и организации работы протокольных служб;
- новейшие тенденции в протоколе и их опенка:
- гармонизация подходов и демократизация практик в изучаемой сфере;
- сохранение национальных особенностей в протокольных практиках;
- значение факторов религии и секуляризации в этикете и протоколе;
- цифровизация протокола: роль социальных сетей, мессенджеров и SMM в работе

Основные тренды и тенденции развития современного государственного и делового протокола под влиянием процессов глобализации: цифровизация, демократизация, появление новых субъектов протокольной деятельности, унификация и гармонизация международных протокольных норм, с одной стороны, и сохранение национальных традиций, включая религиозные аспекты, с другой стороны. Особые направления протокольных практик: дипломатический протокол, протокол субнациональных регионов, наднациональных и международных организаций, церковный протокол, военный протокол, бизнес-протокол и другие.

Тема 2. Российский протокол и протокольные службы: история и современность.

Тема посвящена основным историческим этапам становления отечественных протокольных норм и практик. Эволюция российской протокольной службы во взаимосвязи с генезисом ее дипломатической службы. Государственный и дипломатический протокол периода функционирования Посольского приказа (1549-1718 гг.). Коллегии иностранных дел (1718-1802 гг.). Министерства иностранных дел Российской Империи (1802-1917 гг.), НКИД РСФСР, НКИД/МИД/МВС СССР (1917-1991 гг.). Министерства иностранных дел Российской Федерации (1992 г. - настоящее время).

Во второй части лекции дается характеристика протокольных служб основных органов внешних сношений России - Президента, Федерального Собрания, МИД, других федеральных органов исполнительной власти. Работа Департамента государственного протокола (ДТП) МИД России.

Принципы административного построения и организации протокольной службы в корпоративном секторе. С позиций менеджмента описываются общие подходы к определению ее задач и функций, а также места в системе управления организацией.

Тема 3. Дипломатический протокол. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. как основа единообразного применения протокольных норм межгосударственного общения. Протокольные практики, мероприятия и процедуры: Протокольное старшинство.

Важнейший нормативный акт, регламентирующий современные межгосударственные отношения - Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года. Даётся общее представление о структуре конвенции, базовых понятиях и терминологии. Протокольные аспекты, связанные, прежде всего, с имплементацией правил международной вежливости. С целью показать историзм формирования протокольных норм, кратко рассмотреть ключевые этапы становления дипломатической процедуры по выработке общепризнанных в межгосударственном общении критериев иерархии государств и их официальных дипломатических представителей.

Определение дипломатического корпуса, его иерархическая характеристика, спецификация его места в официальных государственных церемониях. Протокольные аспекты установления дипломатических отношений, их разрыва или приостановления.

Вопросы для обсуждения:

- основные этапы становления дипломатической процедуры: от реестра древности монархий до Венского регламента 1815 г. и Венской конвенции 1961 г.;
- категории персонала диппредставительств. иерархия внутри диппредставительств;
- определение дипломатического корпуса в широком и узком значении;
- критерии протокольного старшинства внутри дипломатического корпуса;
- дуайен, порядок определения, задачи и представительские функции;
- роль супруг и супругов дипломатических агентов в церемониях и протокольных мероприятиях;
- порядок аккредитации главы диппредставительства. агрeman и порядок его запроса;
- верительные грамоты, протокольные требования к их оформлению;
- церемониал вручения верительных грамот иностранными постами Президенту Российской Федерации;
- иммунитеты и привилегии дипломатических агентов и диппредставительств;
- установление, разрыв (приостановление) дипломатических отношений и протокольная процедура, протокольные аспекты функционирования "секций интересов";
- протокол - политический инструмент в рамках концепций "мягкой" / "умной" силы. Роль иерархии в протоколе, категория протокольного старшинства, его роль и значение при проведении официальных мероприятий. Протокольное старшинство высших должностных лиц в Российской Федерации, установленное указами Президента РФ от 12.11.2008 № 1600 и от 06.08.2011 № 1056. Сопоставить отечественные и зарубежные подходы к вопросам протокольного старшинства.

Тема 4. Этика профессиональной деятельности

ЦОР "Этика профессиональной деятельности"https://edu.kpfu.ru/blocks/metadata_kpfu/view.php?id=6045

Профессиональная этика: виды, основные принципы, задачи, функции. Понятие профессиональной этики. Виды профессиональной этики, их особенности. Основные принципы профессиональной этики. Задачи профессиональной этики. Функции профессиональной этики. Основные нормы профессиональной этики. Механизмы внедрения этических норм. Этика госслужащего. Этика управления как вид профессиональной этики. Управленческая и административная этика. Профессиональная этика филолога. Профессиональная этика ученого; ответственность ученого. Профессиональная этика педагога. Профессиональный кодекс учителя. Корпоративная этика. Корпоративный кодекс КФУ. Историческое становление норм профессиональной этики. Построение этического кодекса в сфере межкультурной коммуникации. Этика бизнеса. Основные этические проблемы бизнеса. Теории и концепции этики бизнеса. Этика делового общения. Специфика делового общения. Основные характеристики делового общения. Цель делового общения. Задачи делового общения. Отличительные черты делового общения. Этапы делового общения. Формы делового общения: деловая беседа, переговоры, совещание, деловая переписка, организационно-техническое общение (компьютер, факс). Структура общения. Средства общения. Невербальные и вербальные средства общения. Невербальное поведение личности. Жесты, применяемые в ораторском искусстве. Речевая коммуникация. Важнейшие организационные принципы речевой коммуникации. Речевая культура делового человека. Компоненты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Основы речевой этики. Культура устной речи. Культура письменной речи и административный речевой этикет. Культура делового спора. Деловая риторика. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров. Этикетные требования к письменному дистанционному речевому общению: письма, факсы, электронная корреспонденция. Этикет речевого взаимодействия в профессиональной деятельности. Речевой этикет и деловая речь. Нормы речевого этикета. Понятие служебной этики как этики и культуры служебных отношений. Требования служебной этики. Принципы служебного поведения. Нормы служебной этики. Кодекс этики и служебного поведения. Кодекс этики и служебного поведения работников КФУ. Этика отношений в системе образования. Этика делового общения педагога. Деловая коммуникация как культурно-обусловленный процесс. Современные концепции деловой этики. Профессиональная этика и деловой этикет. Этика и этикет. История этикета. Виды этикета. Общий и деловой этикет. Основные принципы делового этикета. Значение этики и культуры управления в государственной и муниципальной службе. Функции административной этики. Этика государственного и муниципального управления.

Педагогические аспекты управляющего воздействия. Этикет в профессиональной деятельности педагога.

Профессиональная этика переводчика. Основные этические и нравственные принципы переводчика. Основные положения этики перевода. Этический кодекс переводчика. Профессиональные этические кодексы в области перевода. Кодекс профессиональной практики Европейской федерации переводчиков. Кодекс этики и профессиональной практики членов Американской ассоциации переводчиков.

Этические аспекты межкультурной коммуникации в деловой среде.

Тема 5. Государственная символика: флаг, герб, гимн.

Роль геральдики и вексиллологии в протоколе;

- деятельность Геральдического совета при Президенте Российской Федерации и государственного герольдмейстера;
- конституционные основы использования государственной символики Российской Федерации;
- официальная и неофициальная символика; - подходы к использованию ведомственной, корпоративной и неофициальной символики различными органами государственной власти и организациями;
- ведомственная символика МИД России;
- сравнение использования государственной и корпоративной символики в России, зарубежных странах (США, страны Европы, другие страны - в зависимости от регионоведческой специализации студентов и/или изучаемых ими языков), а также в интеграционных объединениях (ЕС, АСЕАН и др.) и на многосторонних форумах (на примере БРИКС);
- использование разнообразной символики, эмблематики и атрибутики в художественных произведениях и воображаемых "вселенных" (по выбору студентов) - с целью изучения материала в научно-популярной и игровой формах.

Тема 6. Подарки в государственном и деловом протоколе.

История подбора и преподнесения подарков в рамках официальных протокольных мероприятий. Прецеденты из отечественного и зарубежного опыта. Две общие стратегии формирования подарочного фонда - персонализированный подбор подарков "ad hoc" и составление коллекции стандартизованных сувениров. Сопоставление достоинства и недостатки каждой из указанных стратегий, определяем критерии, которыми следует руководствоваться при их выборе (индивидуальные особенности контрагента, его принадлежность к той или иной деловой культуре, конфессии и т.п.). Даются примеры товарной номенклатуры подарочных фондов.

Приблизительный список подарочного фонда для отдельной организации. Этикет и церемониал дарения и приема подарков в зависимости от конкретных обстоятельств, возможности подачи посредством подарков сигналов в рамках межгосударственного и делового общения. Типичные ошибки. Уместные и неуместные подарки. Фактор религиозной и этнической принадлежности партнеров при подборе подарков. Этикет цветов; реагирование на получение подарков; организация и инвентаризация подарочного фонда; наиболее резонансные подарки в мировой протокольной практике.

Тема 7. Дипломатические приемы: организационные аспекты, дресс-код.

Понятие, значение и виды приемов. Приемы - вид служебной деятельности. Подготовка приема. Приглашение на прием. Оборудование помещения для приема. Рассадка на приеме. Составление меню и сценария проведения приема. Порядок проведения приема с рассадкой гостей. Обмен речами и тостами. Некоторые особенности проведения приемов без рассадки. Имидж "дипломата" и профессиональная этика во время приема. Визитные карточки. Выбордресс-кода (white tie, black tie, business best, casual и их виды) в зависимости от целей и задач мероприятия. Умение корректно и стильно одеваться, особенности мужского и женского гардероба для протокольных мероприятий.

Тема 8. Визиты на высшем и высоком уровне.

Различия визитов на высшем и высоком уровне. Характеристика государственного, официального, рабочего, частного (неофициального) визитов, визита проездом (транзитом). Согласование формата, сроков и иных аспектов визита по дипломатическим канатам. Роль ДТП МИД России и протокольных служб других органов государственной власти в рамках организации "входящих" и "исходящих" визитов. Задачи и функции передовой и облетной групп. "Роспись" и программа визита. История визитов российских лидеров и высших должностных лиц в зарубежные страны. Специфика работы с "первыми лицами" и их супругами. Глав УПДК при МИД России - "министрство гостеприимства": история, задачи и функции на современном этапе. Кейтеринг в протоколе при организации визитов. Визиты в художественных произведениях и вымышенных "вселенных". Особенности организации визитов в пандемийных и пост-пандемийных условиях.

Список прикрепленных к данной дисциплине (модулю) электронных курсов и сторонних ресурсов

• LMS Moodle: Государственный и деловой протокол (7245)	4-й семестр
---	-------------

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996н/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

Дипломатический церемониал и протокол - <http://art-of-diplomacy.ru/books/item/f00/s00/z0000008/index.shtml>

Сайт о деловом этикете, имидже - <https://delovoi-etiket.ru>

Сайт правил этикета - <https://etikket.ru/diplomaticeskij-etiket.html>

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;

- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Vienna Convention on Diplomatic Relations 1961 - https://legal.un.org/ilc/texts/instruments/english/conventions/9_1_1961.pdf
Алена Гиль о важности делового этикета в бизнесе. - <https://www.youtube.com/watch?v=f-CXM0LRil0&t=1s>

Искусство дипломатии art-of-diplomacy.ru - <http://art-of-diplomacy.ru/books/item/f00/s00/z0000000/st058.shtml>

Россия в глобальной политике -

https://mgimo.ru/library/publications/ot_klishe_k_neologizmam_evolyutsiya_yazyka Sovremennoy_rossiyskoy_diplomatii/

Управление государственного протокола Президента Республики Татарстан -

https://president.tatarstan.ru/apparat/structure?department_id=49104

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения: помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом нормативных документов. Решение тестовых и ситуационных заданий.
самостоятельная работа	Самостоятельная работа студента подразумевает изучение источников и литературы по исследуемым темам, в том числе вынесенным на самостоятельное изучение; подготовку к письменным контрольным работам и зачету, выполнение письменных заданий, подготовку к участию в имитационной игре и моделируемых практических ситуациях с последующим аналитическим разбором таковых. Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведения, необходимых для запоминания и являющихся основополагающими в изучаемой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	Зачет проводится в форме комплексного письменного задания по темам курса, изучаемых в ходе аудиторных, занятий и в форме комплексного письменного задания по темам курса, изучаемых в ходе аудиторных, занятий и самостоятельной подготовки. Письменная работа содержит 20 и более вопросов, в состав которых входят закрытые тестовые задания, открытые задания на знание понятийного аппарата, кейс задачи и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 45.04.01 "Филология" и магистерской программе "Международная профессиональная коммуникация в евразийском пространстве (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.10 Государственный и деловой протокол

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Международная профессиональная коммуникация в евразийском пространстве (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Основная литература:

Лядов П.Ф. История российского протокола - Москва: Международные отношения, 2004 - 280с. - Режим доступа:
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5713311813.html>

Соловьев Э.Я. Современный этикет и деловой протокол (организация встреч, приемов, презентаций): пособие для деловых людей, вступающ. в контакты с западн. бизнесменами и предпринимателями - М.: ТОО 'Интел Тех', 1993 - 79с.

Кузнецова И.Н. Современный этикет - Москва: Дашков и К, 2012 - 496с. - Режим доступа:
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394018268.html>

Кузьмин Э. Л. Дипломатическое и деловое общение: правила игры - Москва: Норма, 2005 - 303с.

Холопова Т.И. и др. Протокол и этикет для деловых людей - М.: ИНФРА-М, 1995 - 366с.

Шевелева О. В. Организация ведения переговоров: 2-е изд. - Москва: Советский спорт, 2014 - 296с. - Режим доступа:
https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=51922

Акулов Т. Ю. и др. Протокол в Республике Татарстан - Казань: Центр инновац. технологий, 2004 - 107с.

Дополнительная литература:

Ковалев А.Г. Азбука дипломатии: 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Междунар. отношения, 1988 - 284с.

Клиновцева С. Правила этикета /Под ред. Клиновцева С. - М., 1996 - 125с.

Милёхина Т.А. и др. Корпоративная коммуникация в России: дискурсивный анализ: монография - Москва: ЯСК, 2017 - 632с. - Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785944573001.html>

Бишоф А. и др. Секреты эффективного делового общения: 4-е изд., стер. - Москва: Омега-Л, 2013 - 127с. - Режим доступа: http://libweb.kpfu.ru/z3950/bcover/0000795670_con.pdf

Самойленко В.В. Профессиональные секреты дипломата - Москва: Аспект-Пресс, 2018 - 272с. - Режим доступа:
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708776.html>

Акулов Т. Ю. и др. Между Западом и Востоком: хронология основных международных визитов и встреч Президента Республики Татарстан М. Ш. Шаймиева, 1992-2007 - [Казань: Упр. Гос. протокола Президента Респ. Татарстан, 2007] - 81с.

Сутырин Ф.Д. Этикет и дипломатический протокол для всех: Учеб. пособие - СПб.: Издат. дом 'Сентябрь', 2001 - 79с.

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.10 Государственный и деловой протокол

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая
перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Международная профессиональная коммуникация в евразийском пространстве (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.