



«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»»

КАФЕДРА ЕСТЕСТВЕННЫЕ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ

«ОДОБРЕНО»

Решением ученого совета

ДФУ ВАВТ

Минэкономразвития России

Протокол № 12 от « 10 » 06 2026 г.

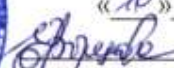


«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ДФУ ВАВТ

Минэкономразвития России

« 10 » 06 2026 г.

 Е.Н.Дворцова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Международный деловой протокол и этикет (на английском языке)»

Код и направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Уровень квалификации выпускника – магистр

направленность (профиль) «Предпринимательское, коммерческое право»

Форма подготовки – заочная

**(обязательная дисциплина части, формируемой участниками
образовательных отношений)**

Год набора 2026

г. Петропавловск-Камчатский
2026

Рабочая программа по дисциплине «Международный деловой протокол и этикет» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 1451 от 25.11.2020 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», Приказом Минобрнауки РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом.

Составители: Саратцева И.П., профессор кафедры естественные и социально-гуманитарные науки «Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», канд. пед.наук.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	3
2.	Распределение часов дисциплины по формам и видам работ	7
3.	Структура и содержание практической части дисциплины	9
4.	Промежуточная аттестация	12
5.	Методические указания по освоению дисциплины	12
6.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	21
7.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	19
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	20
9.	Библиографический список	20
11	Критерии оценки знаний магистрантов	22
12	Лист внесения изменений	27

1.1.ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины (далее РП) «Международный деловой протокол и этикет (на английском языке)» разработана для магистрантов, обучающихся по направлению 40.04.01 «Юриспруденция», профиль подготовки «Предпринимательское, коммерческое право», в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Данная дисциплина входит в блок обязательных дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).

Место дисциплины в структуре ОПОП:

Изучение дисциплины по учебному плану предусмотрено на 1 курсе в 2 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зач. ед.- 108 часов. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия – 0 ч., практические занятия - 24 ч. самостоятельная работа - 66 ч. и контроль 18 ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет в 2 семестре.

Цели и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Международный деловой протокол и этикет (на английском языке)» - изучение правил и норм делового этикета, которые приняты в современном мире в области взаимоотношений отечественных и зарубежных партнеров и формирование соответствующих компетенций, обеспечивающих готовность выпускника к межкультурной коммуникации в деловой, профессиональной, и научной сферах деятельности.

Правила делового общения являются неременным условием не только хорошего воспитания, но и частью культуры любого государства. Соблюдение норм делового этикета способствует личностному развитию участников общения, повышает имидж фирмы-партнера и благотворно сказывается на деловых контактах.

Основные задачи данного курса

- показать своеобразие протокола и этикета делового общения как целостной социально-гуманитарной дисциплины;
- дать понимание ценности знаний протокола и норм служебной, управленческой, профессиональной этики деловых отношений, необходимости освоения повседневных норм поведения деловых людей, структуры и специфики деловой коммуникации;
- освоить навыки культуры поведения в деловых ситуациях на английском языке и ознакомиться с национальными особенностями поведения зарубежных партнеров;
- выработать у магистрантов через коммуникативно-психологический тренинг навыки делового общения на английском языке;
- развивать готовность выпускника к межкультурной коммуникации и выполнению функций, связанных с использованием иностранного языка в профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами;
- а также развивать умение формулировать альтернативы делового общения и принимать взвешенные, компетентные решения в конкретных деловых ситуациях.

В результате изучения данной дисциплины у магистрантов формируются следующие универсальные компетенции (элементы компетенций):

Перечень
компетенций, сформированных в процессе освоения дисциплины

Код и формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>ИДК УК- 4.1. Устанавливает контакты</p> <p>ИДК УК-4.3. Составляет деловую документацию и академические тексты на иностранном языке</p> <p>ИДК УК-4.4. Выступает и ведет обсуждение по профессиональным и академическим вопросам на русском языке</p> <p>ИДК УК-4.5. Выступает и ведет обсуждение по профессиональным и академическим вопросам на иностранном языке</p>	знать	<p>- фонетические нормы изучаемого языка;</p> <p>- новые языковые единицы в соответствии с отобранными темами и сферами общения;</p> <p>- грамматические нормы изучаемого языка, включая сложные синтаксические конструкции, характерные для научной и профессиональной сферы.</p>
		уметь	<p>- оперировать языковыми единицами в соответствии с нормами изучаемого языка в коммуникативных целях;</p> <p>- использовать полученные лингвистические знания в процессе делового общения;</p> <p>- понимать иноязычную речь в различных ситуациях профессионального, повседневного и делового общения.</p>
		владеть	<p>- коммуникативными умениями в четырех основных видах речевой деятельности (чтении, говорении, письме, аудировании), позволяющими осуществлять деловое и профессиональное общение.</p> <p>- способностью с помощью лингвистических и экстралингвистических средств достичь взаимопонимания в межкультурных контактах;</p> <p>- навыками выражения своих мыслей и мнений в межличностном и деловом общении на</p>

			иностранном языке;
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>ИДК УК-5.1. Анализирует и учитывает в профессиональной деятельности универсальные закономерности исторического и социокультурного развития общества</p> <p>ИДК УК-5.2. Занимает осознанную и ответственную гражданскую принимая и учитывая в профессиональной деятельности социально-исторические и этические особенности российского общества</p> <p>ИДК УК-5.3. Проявляет уважение к особенностям развития культуры различных народов и учитывает этно-культурное разнообразие современной цивилизации в профессиональной деятельности</p>	Знать	приемы и методы анализа социокультурных параметров различных групп и общностей и социокультурный контекст взаимодействия приемы и методы анализа социокультурных параметров различных групп и общностей и социокультурный контекст взаимодействия
		Уметь	выстраивать социокультурное взаимодействие с учетом необходимых параметров межкультурной коммуникации и социокультурного контекста.
		владеть	способностью осуществлять профессиональное взаимодействие в мультикультурной среде
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и ее совершенствования на основе самооценки	<p>ИДК УК-6.1. Организует собственную деятельность с учетом имеющихся ресурсов (материальных, временных, личностных) и оптимально их использует</p> <p>ИДК УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично изменяющимися требованиями рынка труда и стратегии личного развития</p>	Знать	приоритеты собственной деятельности и критерии оценки собственных ресурсов (личностные, временные и др.) и их пределы с учетом целесообразности их использования во взаимодействии с социокультурной средой.
		Уметь	определять траекторию личного и профессионального саморазвития и инструменты целедостижения, в том числе образовательные (самообразование, повышения квалификации, профессиональная переподготовка и др.)
		владеть	способностью к выстраиванию гибкой профессиональной

			траектории с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда, стратегии личностного развития
--	--	--	---

Перечень

Профессиональных компетенций, сформированных в процессе освоения дисциплины

Задача профессиональной деятельности (трудовые действия)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	Основание (профессиональные стандарты/ анализ опыта)	Уровень квалификации	ОТФ
проведение под руководством руководителя научных исследований по правовым проблемам; участие в научно-исследовательской, проектной деятельности по правовым проблемам	ПК-5 способностью квалифицированно проводить научные исследования в области права	ИДК ПК-5.1 Определяет методы решения задач в ходе научного исследования и проектной деятельности в области права ИДК ПК-5.2. Формулирует объект и предмет научных исследований и проектной деятельности в области права	Знать: цели и задачи, методику проведения научного исследования, этапы, процесс научного исследования Уметь: пользоваться методами научного исследования, организовывать проведение научных исследований и получать репрезентативные и достоверные знания, теоретически обоснованно выстраивать методологические стратегии исследования Владеть: базовыми исследовательскими методиками юридической науки для квалифицированного проведения научных исследований	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		

В итоге освоения знаний, умений, приобретения компетенций в рамках изучаемой дисциплины, магистрант будет готов к решению профессиональных задач по определенным образовательной программой видам деятельности: правотворческой, правоприменительной, экспертно-консультационной, организационно-управленческой, научно-исследовательской.

2. Распределение часов дисциплины по формам и видам работ

Для развития вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Международный деловой протокол и этикет (на английском языке)» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения: фронтальный опрос, беседа, лабораторная работа, работа в парах и малых группах, мозговая атака по изучаемой теме, тематическая дискуссия в форме полилога, решение проблемных ситуаций, презентация.

Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения магистрантам

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и контроль магистрантов, трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	практ	с/р+конт роль	
1.	Введение в дисциплину. Значимость делового протокола и этикета в профессиональной деятельности. Тема 1. Создание общего корпоративного стиля. Имидж компании.	10	2	8	Тест входного контроля и его проверка Мозговая атака с целью формирования банка лексики и определения основных понятий, дискуссия-полилог по теме
2.	Тема 2. Протокол и этикет на рабочем месте. Речевой этикет. Субординация. Решение конфликтных ситуаций.	10	2	8	Чтение текста, обсуждение его в мини группах, Решение проблемных ситуаций
3.	Тема 3. Подготовка визита. Общение по телефону.	10	2	8	Работа с аудиозаписью Коммуникативный тренинг в мини группах.
4.	Тема 4. Этикет деловой корреспонденции.	14	4	10	Работа с аудиозаписью Практика написания деловых писем Лексический тест
5.	Тема 5. Практика приема иностраннх делегаций.	14	4	10	Обсуждение в малых группах и дискуссия-полилог по теме
6.	Тема 6. Практика ведения переговоров. Деловое взаимодействие.	14	2	12	Мини дискуссия по теме
7.	Тема 7. Организация приема. Виды приемов	12	2	10	Дискуссия-полилог по теме
8.	Тема 8. Персональный имидж. Деловой стиль одежды.	8	2	6	Дискуссия- полилог Решение проблемных ситуаций
9.	Тема 9. Культурологические особенности делового этикета.	16	4	12	Презентации по теме
	Всего на дисциплину:	3/108	24	84	
	Форма промежуточной аттестации	Зачет			

3. Структура и содержание практической части дисциплины.

Для студентов очной формы обучения контактная работа с преподавателем составляет **24 часа практических занятий** и 84 часа самостоятельной работы.

По окончании изучения дисциплины учебным планом предусмотрен итоговый контроль в форме **зачета** по очной и заочной формам обучения во втором семестре обучения.

Ниже приводятся темы и отведенные на изучение темы **аудиторные часы** практических занятий и часы **самостоятельной работы** магистранта по очной и заочной формам.

Введение в дисциплину. Значимость делового протокола и этикета в профессиональной деятельности.

Тема 1. Создание общего корпоративного стиля. Имидж компании. (1/8 час)

Занятие 1. Significance of business protocol and etiquette for professional activities.

Corporate culture and corporate image.

1. Тест входного контроля и его проверка.
2. Мозговая атака с целью определения основных понятий и создания банка лексики.
3. Подготовка студентами сообщений по теме и участие в дискуссии-полилоге.

Тема 2. Протокол и этикет на рабочем месте. Речевой этикет. Субординация. Решение конфликтных ситуаций. (1/8 час)

Занятие 1. Office conduct and speech culture. Norms of subordinations. Conflict situations and their solution.

1. Чтение текста и создание банка лексики.
2. Обсуждение текста по вопросам в мини группах.
3. Решение проблемных ситуаций.

Тема 3. Подготовка визита. Общение по телефону (1/8 час)

Занятие 1. Preparing for a visit. Telephone etiquette.

1. Лабораторная работа с аудиозаписью.
2. Обобщение норм делового общения по телефону.
3. Коммуникативный тренинг – практика делового общения по телефону.

Тема 4. Этикет деловой корреспонденции. (1/10час)

Занятие 1,2 Business correspondence etiquette.

1. Лабораторная работа с аудиозаписью.
2. Обобщение правил деловой корреспонденции.
3. Практика написания деловых писем.
4. Лексический тест по теме.

Тема 5. Практика приема иностранных делегаций (1/10час)

Занятие 1,2. Practice of welcoming foreign delegations. Business interaction.

1. Подготовка и обсуждение в малых группах следующих вопросов: составление программы пребывания, организация встреч и проводов, культурная программа, правила поведения в театре, на выставке и других общественных местах, визитные карточки и правила их вручения, деловые подарки и сувениры.

2. Участие в дискуссии-полилоге по теме.

Тема 6. Практика ведения переговоров. Деловое взаимодействие. (2/ 12 час)

Занятие 1. Negotiation practice. Business interaction.

1. Чтение текста и обсуждение прочитанного.
2. Обобщение банка лексики.
3. Мини дискуссия по теме.

Тема 7. Организация приема. Виды приемов (1/10час)

Занятие 1. Reception organization. Types of receptions.

1. Подготовка и обсуждение вопросов в малых группах: Типы приемов - официальные, неофициальные, дневные и вечерние, рассылка приглашений, рассадка за столом, сервировка стола, манеры поведения за столом, официальные тосты, окончание приема.
2. Участие в дискуссии-полилоге по теме.

Тема 8. Персональный имидж. Деловой стиль одежды. (1/6 час)

Занятие 1. Personal image. Dressing style. Make up.

1. Участие в дискуссии-полилоге по теме.
2. Решение проблемных ситуаций.

Тема 9. Культурологические особенности делового этикета. (4/12час)

Занятие 1,2. Multicultural features of business etiquette.

1. Подготовка презентаций по теме: культурологические особенности делового этикета на примере различных стран мира.

Для магистрантов заочной формы обучения контактная работа с преподавателем составляет 12 часов практических занятий

В связи с этим, изучение тем проходит в более плотном режиме, то есть на одном аудиторном практическом занятии рассматриваются две темы одного раздела.

Ниже приводятся темы, отведенные на изучение темы **аудиторные часы** практических занятий и часы **самостоятельной работы** магистранта.

Введение в дисциплину. Значимость делового протокола и этикета в профессиональной деятельности.

Тема 1. Создание общего корпоративного стиля. Имидж компании. (2/10 час)

Занятие 1. Significance of business protocol and etiquette for professional activities.

Corporate culture and corporate image.

1. Тест входного контроля и его проверка.
2. Мозговая атака с целью определения основных понятий и создания банка лексики.
3. Подготовка студентами сообщений по теме и участие в дискуссии-полилоге.

Тема 2. Протокол и этикет на рабочем месте. Речевой этикет. Субординация. Решение конфликтных ситуаций. (2/10 час)

Занятие 1. Office conduct and speech culture. Norms of subordinations. Conflict situations and their solution.

1. Чтение текста и создание банка лексики.
2. Обсуждение текста по вопросам в мини группах.
3. Решение проблемных ситуаций.

Тема 3. Подготовка визита. Общение по телефону. (2/10 час)

Занятие 1. Preparing for a visit. Telephone etiquette.

1. Работа с аудиозаписью.
2. Обобщение норм делового общения по телефону.
3. Практика делового общения по телефону.

Тема 4. Этикет деловой корреспонденции. (4/12час)

Занятие 1,2 Business correspondence etiquette.

1. Работа с аудиозаписью.
2. Обобщение правил деловой корреспонденции.
3. Практика написания деловых писем.
4. Лексический тест по теме.

Тема 5. Практика приема иностранных делегаций (4/10час)

Занятие 1,2. Practice of welcoming foreign delegations. Business interaction.

1. Подготовка и обсуждение в малых группах следующих вопросов: составление программы пребывания, организация встреч и проводов, культурная программа, правила поведения в театре, на выставке и других общественных местах, визитные карточки и правила их вручения, деловые подарки и сувениры.
2. Участие в дискуссии-полилоге по теме.

Тема 6. Практика ведения переговоров. Деловое взаимодействие. (2/10 час)

Занятие 1. Negotiation practice. Business interaction.

1. Чтение текста и обсуждение прочитанного.
2. Обобщение банка лексики.
3. Мини дискуссия по теме.

Тема 7. Организация приема. Виды приемов (2/8час)

Занятие 1. Reception organization. Types of receptions.

1. Подготовка и обсуждение вопросов в малых группах: Типы приемов - официальные, неофициальные, дневные и вечерние, рассылка приглашений, рассадка за столом, сервировка стола, манеры поведения за столом, официальные тосты, окончание приема.
2. Участие в дискуссии-полилоге по теме.

Тема 8. Персональный имидж. Деловой стиль одежды. (2/10час)

Занятие 1. Personal image. Dressing style. Make up.

- 1.Участие в дискуссии-полилоге по теме.
- 2.Решение проблемных ситуаций.

Тема 9. Культурологические особенности делового этикета. (3/16час)

Занятие 1,2. Multicultural features of business etiquette.

1. Подготовка презентаций по теме: культурологические особенности делового этикета на примере различных стран мира.

4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Формат – устно.

На зачете обучающийся выбирает билет, который содержит два теоретических вопроса

Контрольные вопросы, выносимые на зачет

Значимость создания общего корпоративного стиля и инструменты его создания. Имидж компании.

1. Протокол и этикет на рабочем месте. Речевой этикет. Субординация.
2. Нормы и правила общения по телефону.
3. Этикет деловой корреспонденции. Общие требования к деловой переписке. Виды писем.
5. Прием иностранных делегаций. (Поведение в ресторанах, клубах, гостиницах, театрах, храмах и других общественных местах, где можно официально оказаться вместе с приглашенной делегацией, неофициальные встречи с деловыми партнерами, подарки, цветы, сувениры)
- 6.Правила ведения переговоров. Тактика переговоров.
7. Правила организации приемов. Виды приемов. (Представление на приемах и светских мероприятиях, ситуации, в которых представление необязательно, использование титулов и обращение с ними, употребление официальных званий в разговоре).
- 8.Персональный имидж. Деловой стиль одежды.
- 9.Культурологические особенности делового этикета. Отличие этикетных норм Востока и Запада.

5. Методические указания по освоению дисциплины

Для успешного освоения дисциплины магистрант должен посещать аудиторные занятия, а также своевременно готовиться к ним, выполняя предлагаемые задания по теме, принимая во внимание значительную долю самостоятельной работы по дисциплине, предусмотренную учебным планом.

РП предполагает проведение аудиторных занятий по данной дисциплине в форме практических занятий. Практическое занятие представляет собой синтез аудиторной и внеаудиторной работы магистранта.

В начале каждого занятия проводится аудио-фонетическая разминка, состоящая из прослушивания аудио-текста с последующим повторением за диктором или выполнением

заданий на понимание прослушанного с целью настраивания органов речи на последующую учебную деятельность на иностранном языке.

При реализации РП используются интерактивные методы обучения, стимулирующие интерес к обучению: мозговые атаки, работа в малых группах, тематические дискуссии в форме полилогов, тренинги, презентации, лабораторные работы с аудиозаписью, что позволяет максимально активизировать учебную деятельность магистрантов как участников процесса обучения.

Применение методических приемов и средств направлено на активизацию речемыслительной и коммуникативной деятельности каждого обучающегося.

Необходимыми принципами процесса обучения являются **коллективное участие и творчество в процессе обучения и индивидуализация обучения.**

Образовательный процесс подразумевает совместную деятельность обучающихся и преподавателя в процессе освоения учебного материала и познания в целом, что означает, что каждый участник вносит в процесс обучения свой индивидуальный вклад, идет обмен идеями, мнениями в процессе сотрудничества и совместного творчества.

Учебный материал дисциплины представляет собой тексты на английском и русском языках, рефлексивные задания в виде вопросов и ситуаций, аудиозаписи, публикации, а также созданные студентами собственные сообщения по изучаемым темам.

В результате индивидуальной самостоятельной работы обучающихся и совместной деятельности на занятиях, по каждой теме составляется банк лексики на английском языке, которую магистранты должны освоить и научиться использовать в речи.

На аудиторных занятиях важной организационной формой является индивидуальная самостоятельная работа магистрантов и работа в малых группах, управление и проверка которой осуществляется через задания, учитывающие их интересы.

Работа в малых группах является одним из интерактивных методов, преимуществами которого является совместная работа обучающихся над заданием, включая обсуждение вопросов, составление диалога, формулировку понятий и прочее. Результатом работы может быть выработка общего мнения, которое затем озвучивается.

Дискуссия-полилог – один из распространенных методов организации занятия, суть которой заключается в том, что каждый магистрант является участником общей дискуссии по выбранной теме, которая может включать несколько вопросов. Таким образом, обсуждение темы представляет собой суммарные мнения участников по рассматриваемой теме. Начинать дискуссию следует с наименее сильных участников, мнения которых обычно короче, и заканчивать более детальными и глубокими высказываниями сильных обучающихся с резюмированием темы преподавателем в конце дискуссии.

Данная РП предполагает проведение на аудиторных занятиях **коммуникативного тренинга**. Тренинг – вид учебной деятельности, заключающийся в закреплении полученных знаний, отработке умений по изучаемой теме до категории «владение навыками», что является конечной целью этой формы.

Мозговая атака или **мозговой штурм** – один из интерактивных методов, позволяющих вовлечь в обсуждение практически всех обучающихся группы. В данном курсе метод может быть использован в начале или в конце изучения темы, например, для создания или

обобщения банка лексики по теме или формирования и/или обобщения понятий по изученной теме.

Работа с аудио текстом также является важной формой учебной деятельности, которая требует от обучающихся внимания и активизации аудио-мыслительных процессов на иностранном языке.

Задания работы включают несколько этапов:

1. Ознакомление с предложенными заданиями;
2. Прослушивание текста для общего понимания;
3. Вторичное прослушивание для понимания деталей аудио текста;
4. Проверка выполнения заданий и корректировка ответов.

Работа с аудиотекстом может являться одним из первичных этапов освоения темы, с дальнейшим переходом к дискуссии, монологическому высказыванию или другим формам.

Решение проблемных ситуаций (кейсов) – является одним из эффективных интерактивных методов, позволяющим применить полученные знания при решении конкретной ситуации, представляя свое мнение и обосновывая его с точки зрения изученного материала. Данный метод может успешно комбинироваться с работой в малых группах.

Презентация – является одной из форм контроля индивидуальной самостоятельной работы. Магистранты самостоятельно подбирают материал по теме, оформляют его в виде презентации и показывают на занятии, сопровождая необходимыми комментариями.

В данном курсе подготовка презентаций по теме завершает курс изучения дисциплины и является логическим завершением и обобщением полученных знаний и сформированных компетенций обучающихся.

Каждое практическое занятие завершается подведением итогов работы, анализом работы обучающихся и резюмированием основных положений изученной темы.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа магистрантов осуществляется в виде самостоятельной подготовки во внеаудиторное время по изучаемым темам на основе предлагаемых учебных материалов.

Общая трудоемкость самостоятельной работы составляет 84 час по очной форме обучения и 96 часа по заочной форме обучения.

Данная РП предлагает распределение часов самостоятельной работы по каждой теме.

Для эффективного освоения тематических разделов дисциплины обучающимся необходимо освоить лексический минимум по каждой из изучаемых тем, выполнить предложенные задания - составить сообщение по отдельному вопросу темы, диалог с партнером, выполнить лабораторную работу, подготовить презентацию, участвовать в обсуждении темы.

Ниже предлагается круг вопросов, которые магистранты должны освоить, изучив предложенную в основном и дополнительном списках литературу:

Введение в дисциплину. Тема 1. Значимость делового протокола и этикета в профессиональной деятельности. Создание общего корпоративного стиля. Имидж компании.

Важнейшие принципы делового этикета. Виды этикета. Манеры общения, обращение, приветствие и представление. Правила приветствий и представлений. Обращение по имени. Неофициальное приветствие и прощание. Как следует себя вести во время представления? Когда и как принято обмениваться рукопожатиями. Виды рукопожатий. Национальные особенности приветствий. Международные ошибки делового этикета.

Имидж личности, имидж компании: общее и частное. Роль имиджа вчера и сегодня. Виды имиджей в бизнесе. Составляющие имиджей. Инструменты построения имиджей. Корпоративная культура и корпоративный стиль.

Речевой этикет. Акценты и диалекты. Основные характеристики правильной речи и манер делового общения бизнесмена. Публичные выступления.

Тема 2. Протокол и этикет на рабочем месте. Речевой этикет. Субординация. Решение конфликтных ситуаций.

Соблюдение норм служебной субординации. Правила поведения в офисе. Кодекс поведения на фирме. Правила вежливости на работе. Начальник и подчиненный. Общение с коллегами. Общение с представителями иностранных компаний. Отношения между мужчиной и женщиной на службе. Начальник - мужчина, начальник- женщина: если различия в субординации? Личность секретаря и имидж фирмы. Служебные функции секретаря - референта. Общение секретаря-референта с клиентами-иностранцами. Поступки, которых следует избегать.

Трудные ситуации: лифт, двери, расстояние движения, общение, сидя или стоя?

Тема 3. Подготовка визита. Общение по телефону.

Подготовка программы визита. Телефонный этикет на работе. Как правильно начать разговор? Как разговаривать по телефону с разными типами клиентов? Разговор по телефону с официальными лицами. Отвечать ли на телефонные звонки, когда у вас посетитель? Как вежливо закончить телефонный разговор. Автоответчик и сотовый телефон в офисе. Ошибки телефонного этикета. Международная практика телефонного общения.

Тема 4. Этикет деловой корреспонденции.

Деловая переписка. Виды корреспонденции: меморандум, электронное письмо, обычная переписка. Виды деловых писем (предложение, запрос, подтверждение получения, напоминание, претензия, приглашение к участию в мероприятии, научная переписка и пр.) Нормы и правила деловой переписки. Стиль написания. Конверт и адрес. Как заставить читать ваше деловое письмо. Структура письма. Употребление официальных званий в переписке. Что дает манипулирование шрифтами? Личная переписка и ее виды. Сопроводительное, рекомендательное и благодарственное письма. Как правильно ответить на поздравления, соболезнования и приглашения. Лексический минимум по теме.

Тема 5. Практика приема иностранных делегаций.

Составление программы пребывания. С чего начинается работа над программой? Программа для себя и для них. Какие нюансы следует учесть? Как быть, если на бумаге одно, а в жизни получается другое? Вопросы для согласования. Организация встреч и проводов в аэропорту и на вокзале. Нужно ли дарить цветы? Если приехала супруга? Рассадка в автомобилях. Как правильно садиться и выходить из автомобиля. Культурная программа, нужна ли она? Правила поведения в театре, на выставке и других общественных местах. Что лучше обед-буфет или завтрак? Деловые подарки и сувениры, какие они?

Визитные карточки. О чем они могут рассказать? Общие требования, предъявляемые к оформлению визитных карточек. Можно ли использовать свою визитную карточку в качестве рекомендательного письма? Нужно ли вкладывать визитную карточку в рождественскую открытку, рекламный буклет или письмо?

Тема 6. Практика ведения переговоров. Деловое взаимодействие.

Деловые встречи, беседы, переговоры. Виды переговоров. Протокольные аспекты ведения переговоров. Формирование делегации. Определение места и времени встречи. Подготовка помещений для проведения переговоров. Рассадка за столом переговоров. Записи бесед. Тактика ведения переговоров. Как слушать собеседника? Как убедить партнера? Как противостоять непорядочности? Национальные стили ведения переговоров. Как организовать эффективные переговоры? Участие секретарей-референтов в подготовке и проведении деловых совещаний, бесед и переговоров.

Этикетные ситуации: как плохие манеры могут погубить вашу карьеру.

Тема 7. Организация приема. Виды приемов.

Организация проведения приемов. Виды приемов. Официальные и неофициальные приемы. Дневные приемы. Вечерние приемы. Приемы с рассадкой за столом и без нее.

Составление списка приглашенных и рассылка приглашений. Официальные и неофициальные приглашения. Приглашения, написанные от руки. Приложения к приглашениям. Обязательства, накладываемые приглашением. Официальное согласие и отказ от приглашения. Изменение вашего ответа с положительного на отрицательный ответ и наоборот.

Составление плана рассадки за столом. Беседа за столом. Официальные речи и тосты.

Манеры поведения за столом. Сервировка стола. Как накрыть стол? Как пользоваться приборами? Американская и европейская манеры поведения за столом. Что и как едят? Действия после окончания мероприятия.

Тема 8. Персональный имидж. Деловой стиль одежды.

Ваш внешний вид: как нужно выглядеть, чтобы вызывать у людей доверие. Составляющие персонального имиджа. Вы в глазах окружающих. Ваша одежда. Первое впечатление: магия цвета, сочетание линий и фактур. “Комплиментарный” цвет, что это такое? Стили - какие они? Ошибки в деловом стиле одежды. Одежда для мужчин. Одежда для женщин. Деловой костюм. Обувь и аксессуары. Одежда на приемах. Смокинг. Фрак. Вечернее платье. Ваш грим.

Тема 9. Культурологические особенности делового этикета.

Очень часто этикет требует соблюдения национальных особенностей, а для разных стран этикетные тонкости могут быть различными.

Магистрантам предлагается самостоятельно выбрать страну и охарактеризовать особенности делового этикета данной страны с точки зрения национальной культуры.

Материал готовится в форме презентации.

Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы по дисциплине

1. Представление на приемах и светских мероприятиях.
2. Ситуации, в которых представление необязательно.
3. Использование титулов и обращение с ними.
4. Употребление официальных званий в разговоре.
5. Приветствие в странах с другим культурным укладом.
6. Чем этикет на Востоке отличается от западноевропейского этикета.
7. Поступки, которые следует избегать.
8. Неловкие ситуации и выход из них.
9. Поведение в ресторанах, клубах, гостиницах, театрах, храмах и других общественных местах, где можно официально оказаться вместе с приглашенной делегацией.
10. Неофициальные встречи с деловыми партнерами.
11. Подарки, цветы, сувениры.
12. Торжества по особым случаям.
13. Этикет - электронная почта
14. Умение дарить и принимать подарки.
15. Выражение поздравлений и соболезнований.
16. Основопологающие принципы поведения в повседневной жизни.
17. Умение правильно реагировать на грубость.
18. Приемлемость в одежде.
19. Вредные привычки.
20. Ответные отклики на сообщения разного характера

План-график выполнения самостоятельной работы и контроля

№ п/п	Модули дисциплины	Трудоемкость СРС (час) О/З обучение	Виды СРС	Часы СРС
				Очная форма
1.	Модуль 1. Тема 1.	8	1.Составление банка лексики и основных понятий по теме.	4
			2.Подготовка сообщения по теме для участия в дискуссии-полилоге	4
2.	Модуль 2. Тема 2.	8	1.Чтение текста по теме	2
			2.Выполнение заданий по тексту	2
			3.Создание банка лексики	2
			4.Решение проблемных ситуаций	2
3.	Модуль 3. Тема 3.	8	1.Создание банка лексики	2
			2.Подготовка к лабораторной работе (обобщение норм делового общения по телефону)	3

			3.Подготовка к коммуникативному тренингу	3
4.	Модуль 4. Тема 4.	10	1.Создание банка лексики	2
			2.Подготовка к лабораторной работе	2
			3.Практика написания деловых писем	4
			4.Подготовка к лексическому тесту по теме	2
5.	Модуль 5. Тема 5.	10	1.Создание банка лексики	3
			2.Подготовка сообщения для участия в дискуссии-полилоге	4
			3.Подготовка к итоговому контролю - зачету	3
6.	Модуль 6. Тема 6.	12	1.Содание банка лексики.	2
			2.Подготовка к участию в дискуссии-полилоге	6
			3.Подготовка к коммуникативному тренингу	4
7.	Модуль 7. Тема 7.	10	1.Создание банка лексики.	2
			2.Подготовка к участию в дискуссии-полилоге	4
			3.Подготовка к итоговому контролю-зачету.	4
8.	Модуль 8. Тема 8.	6	1.Создание банка лексики	2
			2.Подготовка материала по теме	2
			3.Решение проблемных ситуаций	2
9.	Модуль 9. Тема 9.	12	1.Создание банка лексики.	2
			2.Отбор и подготовка материала для презентации	2
			3.Оформление презентации	4
			4.Подготовка к итоговому контролю – зачету	4
	Итого	84		84

В освоении дисциплины «Международный деловой протокол и этикет» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:	для лиц с нарушениями слуха:	для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла. 	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме, – в форме электронного документа. 	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

7. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS. Электронно-библиотечная система (ЭБС) www.znanium.com. Презентации оформляются в программе PowerPoint.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий (МТС Линк); консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;

- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин.

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения
Linux.	Интегрированный пакет прикладных программ. Лицензионная версия
Openoffice	Интегрированный пакет прикладных программ. Свободно распространяемый
ИПС «КонсультантПлюс» URL: http://www.consultant.ru/	Информационно-поисковая система, позволяющая работать с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой. Лицензионная версия
Знаниум URL: search.znanium.com	Электронная библиотечная система. Лицензионная версия
Научная электронная библиотека www.e-library.ru	Российская научная электронная библиотека. Свободный доступ

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Для обеспечения подготовки обучающихся по направлению 38.04.01 «Экономика» в

«Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ обучающихся к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков.

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории № 210, рассчитанной на 50-70 студентов, оборудованной мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов. Для самостоятельной работы обучающихся могут быть использованы учебные аудитории № 415 («Научно-исследовательская лаборатория»), № 202 («Типография»), № 206 («Компьютерный класс»).

Аудитории библиотеки 207, 209 оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест.

В соответствии с содержанием теоретической и практической части курса используется научная литература, электронные ресурсы, техническое оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ и тех организаций и учреждений, где студенты проходят исследования и производственную практику.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-нетбуки).

При необходимости используется Каб. № 107 – «Кабинет для лиц с ОВЗ».

9. Библиографический список

Основная литература:

1. Протокол и этикет в дипломатической деятельности зарубежных стран : монография / Е. М. Астахов, К. М. Барский, А. К. Бобров [и др.] ; под ред. А. В. Торкунова, А. Н. Панова. - Москва : Издательство «Аспект Пресс», 2025. - 280 с. - ISBN 978-5-7567-1224-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2244033> . – Режим доступа: по подписке.
2. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 348 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018532-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2229955> . – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Сидоренко, Т. В. Essential English for Law (английский язык для юристов) : учебное пособие / Т.В. Сидоренко, Н.М. Шагиева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 282 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005665-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=422476>
2. Кузнецов, И. Н. Деловое общение : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2026. - 524 с. - ISBN 978-5-394-06322-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2265048> (дата обращения: 26.10.2026). – Режим доступа: по подписке.

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы

1. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации:
 - <http://publication.pravo.gov.ru/> - официальное опубликование НПА;
 - <http://pravo.gov.ru/ips/> - Свод законов Российской империи;
 - <http://pravo.gov.ru/articles/> - статьи.
2. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента Российской Федерации:
 - <http://www.kremlin.ru/acts/news> - документы;
 - <http://www.kremlin.ru/structure/state-council> - Государственный совет;
 - <http://www.kremlin.ru/structure/security-council> - Совет безопасности;
 - <http://www.kremlin.ru/structure/commissions> - комиссии и советы при Президенте Российской Федерации.
3. <http://duma.gov.ru/> - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:
 - <http://duma.gov.ru/duma/about/> - структура, регламент, история;
 - <http://duma.gov.ru/legislative/lawmaking/> - законодательная деятельность;
 - <http://duma.gov.ru/representative/interpellations/> - представительная деятельность;
 - <http://duma.gov.ru/international/about/> - международная деятельность.
4. <http://council.gov.ru/> - официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации:
 - <http://council.gov.ru/structure/council/> - структура, регламент, история;
 - <http://council.gov.ru/activity/legislation/> - законодательная деятельность;
 - <http://council.gov.ru/activity/analytics/> - издания и аналитические материалы;
 - <http://council.gov.ru/activity/crosswork/> - межпарламентская деятельность.
5. <http://government.ru/> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации:
 - <http://government.ru/rugovclassifier/> - деятельность;
 - <http://government.ru/rugovclassifier/section/2641/> - национальные проекты;
 - <http://government.ru/rugovclassifier/> - отчеты;
 - <http://government.ru/ministries/> - министерства и ведомства;
 - <http://government.ru/docs/> - документы
6. <http://www.ksrf.ru/> - официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации:
 - <http://www.ksrf.ru/ru/Info/Pages/default.aspx> - состав, полномочия, порядок деятельности;
 - <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx> - решения;
 - <http://www.ksrf.ru/ru/Petition/Pages/StatisticDef.aspx> - статистика по обращениям;
 - <http://www.ksrf.ru/ru/Sessions/Pages/default.aspx> - заседания (позиции сторон)
7. <https://www.vsrfr.ru/> - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации:
 - <https://vsrf.ru/documents/practice/?year=2021> – обзоры судебной практики;
 - https://vsrf.ru/documents/own/?category=resolutions_plenum_supreme_court_russian&year=2021 – постановления Пленума ВС РФ;
 - <https://vsrf.ru/documents/statistics/?year=2021> – судебная статистика;
 - https://vsrf.ru/documents/international_practice/?year=2021 – международная практика

8. <https://sudact.ru/> - Судебные и нормативные акты
9. <http://pravo.minjust.ru/> - Нормативные правовые акты в Российской Федерации (Министерство юстиции Российской Федерации):
 - <http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html> - федеральное законодательство и судебная практика.
10. <https://www.dissercat.com/> - Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ МАГИСТРАНТА

При оценке знаний по дисциплине могут быть выделены следующие *качества знаний*: полнота, глубина, систематичность, системность, оперативность, гибкость, конкретность, обобщенность, действенность, свернутость, развернутость, осознанность, прочность.

При оценке ответов обучающихся в процессе итогового контроля оценивается:

-качество знаний;

-развитость умений и навыков, включенных в соответствующую компетенцию;

Уровень знаний обучающихся по данной дисциплине определяется отметкой **зачтено/не зачтено**.

Рейтинговая оценка

Данный вид оценивания знаний предполагает систему присвоения баллов за различные виды учебной работы. Она эффективна в том случае, если обучающийся регулярно посещает занятия, если соотнесено балльное значение разных по типу учебных заданий, предусмотрена заменимость заданий при суммировании. Она позволяет комплексно оценить качество знаний. Обязательно учитываются такие параметры как: количество посещенных занятий, устные ответы, учебные задания, контрольные работы, тесты. Она позволяет стимулировать познавательную активность обучающихся, самоконтроль и индивидуальную оценку.

Возможна следующая система подсчета:

1. Суммирование всех максимальных баллов – это верхняя граница «зачтено».
2. Сумма делится пополам; полученная сумма является верхним пределом для оценки «зачтено»
3. Суммарные баллы ниже данного предела: оценка «не зачтено».

Критерии оценки теста:

Оценка **«отлично»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Критерии оценки устного ответа (монологического высказывания на изучаемом языке):

Оценка	Критерии
«отлично»	Свободное оперирование программным материалом в предложенной ситуации. Содержание высказывания соответствует ситуации общения. Речевая активность очень высокая, ответ отличается логичностью, связностью, полнотой, последовательностью и беглостью. Высказывание политематического характера, хорошо аргументировано, выражает свою точку зрения. Темп речи высокий. Отсутствие ошибок языкового характера.
«хорошо»	Содержание высказывания соответствует заданной теме и ситуации общения, отличается последовательностью, логичностью, аргументированностью. Незначительные языковые ошибки (2-3).
«удовлетворительно»	Коммуникативная задача решается на уровне осознанного воспроизведения заученного материала в ситуации с многочисленными ошибками. Речевая активность невысокая, имеют место существенные недостатки в построении высказывания.
«неудовлетворительно»	Коммуникативная задача решается на уровне отдельных предложений. Высказывание не отвечает коммуникативной задаче ситуации.

Критерии оценки чтения:

Оценка	Критерии
«отлично»	1. Владеет навыками фонетического чтения (знает и применяет правила чтения); 2. Детально понимает содержание текста; 3. Умеет выделять значимую/запрашиваемую информацию; 4. Справляется со всеми заданиями к тексту.
«хорошо»	1. Владеет навыками фонетического чтения (знает правила чтения, умеет исправить допущенные ошибки); 2. Понимает содержание текста за исключением некоторых деталей; 3. Умеет выделять значимую информацию; 4. Справляется с 2/3 заданий к тексту.
«удовлетворительно»	1. Слабо владеет навыками фонетического чтения (не знает или не умеет применять правила чтения); 2. Понимает основное содержание текста. Слабо владеет навыками детального понимания; 3. Не умеет выделять запрашиваемую информацию; 4. Справляется более чем с 1/2 (60%) заданий к тексту.
«неудовлетворительно»	1. Не владеет навыками фонетического чтения (не знает правила чтения); 2. Слабо понимает содержание прочитанного; 3. Не умеет выделять значимую информацию; 4. Справляется менее чем с 1/2 (60%) заданий к тексту.

--	--

Критерии оценки аудирования (работа с аудиотекстом):

Оценка	Критерии
«отлично»	1. Магистрант детально понимает содержание аудиотекста, учебного фильма; 2. Умеет выделять значимую/запрашиваемую информацию; 3. Справляется со всеми установочными заданиями.
«хорошо»	1. Магистрант понимает содержание аудиотекста, учебного фильма; 2. Умеет выделять значимую/запрашиваемую информацию; 3. Справляется с 2/3 заданий; 4. Допускает не более 1-2 смысловых ошибок (искажение, опущение, добавление информации) при ответе на вопросы к прослушанному тексту.
«удовлетворительно»	1. Магистрант слабо понимает основное содержание аудиотекста, учебного фильма справляется не менее чем с 1/2 заданий; 2. Слабо выделяет значимую/запрашиваемую информацию; 3. Допускает не более 4 смысловых ошибок (искажение, опущение, добавление информации) при ответе на вопросы к прослушанному тексту.
«неудовлетворительно»	1. Магистрант не понимает содержания аудиотекста, учебного фильма, справляется менее чем с 1/2 заданий.

Критерии оценки участия в дискуссии:

(для оценивания результатов целесообразно использовать балльную систему)

Баллы	Критерии	Количественные параметры оценивания
0-10	Степень комбинирования речевого материала	Количество словосочетаний и предложений, составленных самим обучающимся в структуре ролевого задания.
0-2	Использование готовых блоков	Количество готовых блоков, данных в упражнениях учебника/учебного пособия, в структуре выступления.
0-2	Степень сложности синтаксиса	Количество сложно-сочиненных и сложно-подчиненных предложений, составленных обучающимся
1-3	Развернутость высказываний	Общий объем ролевого задания или задания дискуссии
0-3	Реакция на высказывания оппонента	Грамматическая и стилистическая корректность реагирования, соблюдение этики общения.

Исходя из таблицы критерии оценки по системе «отлично-неудовлетворительно» распределяются следующим образом:

Критерии оценки заданий (составление плана текста, ответы на вопросы и задания по тексту, лексико-грамматические задания по тексту, создание банка лексики по теме, беседа с преподавателем):

Оценка	критерии
«Отлично»	Извлечение из текста основной информации со степенью полноты и точности понимания в пределах 100%,. Отсутствие избыточной информации. Высказывание своего отношения к проблеме, обозначенной в предложенном тексте. Содержание высказывания соответствует теме, отличается спонтанностью и аргументированностью. Речь правильная. Абсолютная точность понимания содержания текста. Отделение основной информации от второстепенной. Адекватное реагирование на вопросы преподавателя. Незначительные ошибки языкового характера.
«хорошо»	Извлечение из текста основной информации со степенью полноты понимания в пределах 70–75%. Отсутствие второстепенной информации. Несоблюдение логической/хронологической связи фактов и событий при изложении содержания текста. Допускается избыточность информации. Речевая активность достаточно высокая, допускаются языковые ошибки.
«удовлетворительно»	Полнота понимания текста в пределах 50%. Неумение провести селективный отбор информации, переработать и логично изложить ее. При передаче содержания текста допускается второстепенная и избыточная информация. Имеет место не совсем точное понимание текста, отдельные факты искажены. Речевая активность невысокая. Имеет место непонимание некоторых вопросов преподавателя. Допускается значительное количество грамматических, лексических и фонетических ошибок.
«неудовлетворительно»	Понимание отдельных предложений, не несущих основную информацию. Ответ не по существу. Отказ от ответа.

Критерии оценки письменного задания: (резюме, сопроводительное письмо, деловое письмо, тезисы доклада, аннотация статьи, реферирование текста)

Оценка	Критерии
«отлично»	1) соблюдены правила оформления работы; 2) в основной части логично, связно и грамотно указывается необходимая информация (причина написания, суть вопроса) 3) заключение оформлено в соответствии с требованиями) 4) правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; 5) для выражения своих мыслей не пользуется упрощённо-примитивным языком; Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
«хорошо»	1) В целом соблюдены правила оформления, могут содержаться некоторые погрешности;

	2) в основной части логично, связно, но недостаточно полно и грамотно указывается необходимая информация; 3) заключение оформлено в соответствии с требованиями, допущены некоторые ошибки; 4) уместно используются разнообразные средства связи; 5) для выражения своих мыслей обучающийся не пользуется упрощённо-примитивным языком.
«удовлетворительно»	1) Имеются нарушения в оформлении работы; 2) в основной части недостаточно логично (убедительно) и грамотно указывается необходимая информация; 3) заключение не полностью соответствует информации, изложенной в основной части и требованиям; 4) недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи; 5) язык работы в целом не соответствует уровню студенческой работы.
«неудовлетворительно»	1) Имеются существенные нарушения в оформлении работы; 2) в основной части нет логичного последовательного и грамотного предоставления информации; 3) отсутствует заключение или изложено с существенными нарушениями; 4) средства связи не обеспечивают связность изложения или отсутствуют; 5) язык работы можно оценить как «примитивный».

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены филиалом академии или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

№ п/п	Категории магистрантов	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
1	С нарушением слуха	Научные статьи, письменные самостоятельные работы, вопросы к экзамену, реферат	Преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, экзамену; выступление с докладом	Преимущественно устная проверка(индивидуально)
3	С нарушением	Научные статьи,	Организация

	опорно-двигательного аппарата	письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, экзамену.	взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка
--	-------------------------------	--	--

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

11. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в рабочую программу учебной дисциплины «Международный деловой протокол и этикет (на английском языке)» по направлению подготовки 40.04.01 на учебный год.