

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО «Универсальный Университет»

\_\_\_\_\_ Е.В.Черкес-заде

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Факультет бизнеса и маркетинга

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Государственный и деловой протокол

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Уровень высшего образования:         | <b>Бакалавриат</b>                            |
| Направление подготовки:              | <b>38.03.02 Менеджмент</b>                    |
| Направленность (профиль) подготовки: | <b>Менеджмент в<br/>креативных индустриях</b> |
| Квалификация (степень):              | <b>Бакалавр</b>                               |
| Форма обучения:                      | <b>Очная</b>                                  |
| Срок освоения по данной программе:   | <b>4 года</b>                                 |

Москва 2023

Рабочая программа дисциплины «Государственный и деловой протокол», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. №970

Составители рабочей программы:

Дизайнер образовательных программ Департамента академического качества – Ю.Д. Бодренко

К.и.наук, доцент П.В. Меньшиков ФГАОУ ВО МГИМО МИД РФ

СОГЛАСОВАНО:

Декан программ высшего образования \_\_\_\_\_ М.Е.Левин

Руководитель Департамента академического качества \_\_\_\_\_ А.Н.Селиванов

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины - формирование у студентов знаний, умений и навыков, необходимых для профессионального общения в сфере государственного и делового управления.

### 1.2. Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- изучение правил и норм поведения в различных ситуациях, связанных с официальными и деловыми мероприятиями
- освоение принципов организации и проведения встреч на высоком уровне
- формирование навыков ведения переговоров
- изучение истории и традиций дипломатического и делового этикета разных стран.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент в креативных индустриях и относится к обязательной части учебного плана.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3

| Компетенция  | Индикатор достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения по дисциплине   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | знать   | Уметь   | Иметь практический опыт  |
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде                                     | УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций<br>УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия | - основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций<br>- методы командного взаимодействия | - применять методы командного взаимодействия  | - социального взаимодействия и реализации своей роли в команде   |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и | УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства              | - стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами                               | -выбирать на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и | - выбора на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами |

|                            |  |  |   |   |
|----------------------------|--|--|---|---|
| иностранным(ых) языком(ах) | взаимодействия в общении с деловыми партнерами УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах |  | средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами - вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках - использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах | - ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках - диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах |
|----------------------------|--|--|---|---|

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е. 7 семестр:

| Вид учебной работы               | Всего часов в соответствии с учебным планом |
|----------------------------------|---|
| Аудиторная работа, в том числе:  | 16  |
| Лекции                           | 16  |
| Практические занятия             | -   |
| Лабораторные работы (практикумы) | 0   |
| Самостоятельная работа           | 68  |
| Контроль:                        | -   |
| Зачет                            | Зачет                                       |
| ИТОГО:                           | 84  |

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

| № темы  | Наименование темы дисциплины  | Количество часов контактной работы |                     |                      |
|---------|---|------------------------------------|---------------------|----------------------|
|         |   | Лекции                             | Лабораторные работы | Практические занятия |
| Тема 1. | Введение. Государственный и деловой протокол, международный этикет и протокол делового общения. | 4                                  |                     |                      |
| Тема 2. | Протокольные и этикетные требования к деловым и служебным коммуникациям.                        | 4                                  |                     |                      |
| Тема 3. | Сущность, цели, особенности, специфические отличия,   | 4                                  |                     |                      |

|         |  |    |  |   |
|---------|--|----|--|---|
|         | задачи государственного, делового, международного протокола. |    |  |   |
| Тема 4. | Практика государственного и делового протокола.              | 4  |  |   |
|         | <b>Итого</b>   | 16 |  | - |

## 5.2. Тематический план изучения дисциплины

### **Тема 1. Введение. Государственный и деловой протокол, международный этикет и протокол делового общения.**

Введение в учебную дисциплину: цель, задачи, предмет и основное содержание дисциплины. Общение – основа делового общения. Понятие делового общения. Виды и уровни общения. Содержание, цели и средства общения. Перцептивная, интерактивная, коммуникативная стороны общения. Соотношение личностных и социальных аспектов общения. Коммуникативный процесс. Структурные элементы коммуникации. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации. Отличия, специфика, нормы и правила государственного, делового, дипломатического протокола. Деловой этикет. Основные принципы и нормы делового общения. Понятия этики, морали, этикета, менталитета в деловом общении.

### **Тема 2. Протокольные и этикетные требования к деловым и служебным коммуникациям.**

Государственный и деловой протокол и специфика делового общения. Функции делового общения: контактная, информационная, координационная, эмотивная, функция понимания, установления отношений, оказания внимания. Протокольное обеспечение различных уровней делового общения (конвенциональный, деловой, личностный) и их цели. Протокольный регламент делового общения. Протокольные правила, нормы и формы делового общения. Протокольное обеспечение деловой беседы, переговоров, совещаний, собраний, публичных выступлений, телефонных разговоров. Максимумы принципа международной вежливости как основа этики протокольных требований. Протокольные требования к этикету государственного и делового общения. Понятие профессионального этикета. Правила поведения по этикету. Кодекс делового общения. Этикет в деятельности дипломатических и консульских представительств, в международных организациях, органов государственной власти и управления, в общественных организациях, бизнесе. Суть и роль имиджа делового человека в деловом общении. Протокольные требования и характеристика компонентов имиджа.

### **Тема 3. Сущность, цели, особенности, специфические отличия, задачи государственного, делового, международного протокола.**

Нормативные документы, регулирующие вопросы государственного протокола в РФ. Система построения государственного протокола в РФ. Специфика работы протокольных служб Администрации Президента, Правительства, МИД России. Виды официальных визитов, приемов, официальных мероприятий. Протокольные требования к планированию, организации и проведению официальных

протокольных мероприятий федерального, регионального и местного уровня в Российской Федерации. Законодательство РФ и Указ Президента России о государственном протоколе. Национальные, этнические, культурные и религиозные особенности дипломатического, государственного и делового протокола.

#### **Тема 4. Практика государственного и делового протокола.**

Виды делового протокола и их особенности. Организация деловых контактов с зарубежными партнерами. Необходимость соблюдения протокольных правил. Приглашения, приемы, программа пребывания. Этикет проведения переговоров по протоколу. Протокольные особенности и нормы различных форм этикетных контактов с зарубежными партнерами. Визитные карточки и их использование. Расстановка столов и рассадка за столом. Подарки и сувениры. Приемы. Общие правила современной культуры поведения. Учет национальных особенностей в этикете и протоколе делового общения. Организация процессии. Представления. Протокол траурных мероприятий. Особенности протокольного обеспечения культурной и женской программ. Переговоры: памятные подарки и сувениры.

### **5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины**

|   |   |
|---|---|
| Тема 1.<br>Введение. Государственный и деловой протокол, международный этикет и протокол делового общения.                  | Вопросы к зачету<br>Внеаудиторная самостоятельная работа № 1. |
| Тема 2.<br>Протокольные и этикетные требования к деловым и служебным коммуникациям.   | Вопросы к зачету<br>Внеаудиторная самостоятельная работа № 2. |
| Тема 3.<br>Сущность, цели, особенности, специфические отличия, задачи государственного, делового, международного протокола. | Вопросы к зачету<br>Внеаудиторная самостоятельная работа № 3. |
| Тема 4.<br>Практика государственного и делового протокола.  | Вопросы к зачету<br>Внеаудиторная самостоятельная работа № 3. |

### **5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса)**

- История развития государственного протокола.
- Этические принципы делового общения.
- Особенности делового протокола в различных странах.
- Роль и функции протокольной службы в государственных органах.
- Организация и проведение официальных встреч и мероприятий.
- Правила и нормы поведения на деловых переговорах.
- Протокольное старшинство и его значение в деловом общении.
- Особенности протокола при проведении международных мероприятий.
- Протокольные аспекты взаимодействия с прессой.

- Протокол вручения наград и поощрений.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Основная литература**

1. Алексина, Т. А. Деловая этика: учебник для бакалавриата и специалитета / Т. А. Алексина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432853>
2. Деловое общение: учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. — 7-е изд., пересм. — Москва: Дашков и К°, 2018. — 524 с. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>
3. Иванова И. С. Этика делового общения: учебное пособие / И.С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 168 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2086. - ISBN 978-5-16-008998-0(print); ISBN 978-5-16-100057-1(online). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069147>
4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 430 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3562-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425905>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова; под ред. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с. Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/405582>
2. Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 408 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431743>
3. Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры: учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. — 368 с. - ISBN 978-5-9596-0974-0. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/514885>
4. Самойленко В. В. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с. ISBN 978-5-91768-060-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/474618>
5. Семилетников Н.А. Протокол международного и делового сотрудничества: научно-популярное издание / Н.А. Семилетников. — Минск: Дикта, 2011. — 198 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139784>
6. Сидоров П. И. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М,

2013. - 384 с.: ил.; - (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-003843-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/405196>

### 6.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

- ЭБС «Znaniум» <https://znanium.com>
- ЭБС «Университетская библиотека «Online» <http://biblioclub.ru>
- ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/>
- ЭБС «Кнорус» <https://book.ru>
- Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». <http://www.aup.ru>
- Российская государственная библиотека [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)
- Сайт «Корпоративный менеджмент». <http://www.cfin.ru>
- Сайт информационно-правовой системы «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
- Федеральный образовательный портал Экономика, Социология, Менеджмент <http://ecsocman.hse.ru>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

### 7.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

|   |  |
|---|--|
| Учебная аудитория для проведения практических занятий     | Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя<br>технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)  |
| Учебная аудитория для проведения лекционных занятий       | Основное оборудование: доска, учебная мебель, стол, стул преподавателя<br>технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)   |
| Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации | Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя, персональные компьютеры для обучающихся<br>технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки) |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся          | Основное оборудование: Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде  |



## **7.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

### ***лицензионное программное обеспечение:***

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для

бизнеса Russian Edition

### ***электронно-библиотечная система:***

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

### ***современные профессиональные баз данных:***

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

### ***информационные справочные системы:***

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Формы и методы преподавания дисциплины**

Например:

Используемые формы и методы обучения: лекции и практические занятия, самостоятельная работа студентов, деловые игры, кейсы.

В процессе преподавания дисциплины преподаватель использует как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции и практические занятия), так и активные методы обучения (деловые игры, различные виды кейсов и др.) - применение любой формы (метода) обучения предполагает также использование новейших IT-обучающих технологий, включая электронную информационную образовательную среду (виртуальный класс преподавателя по данной дисциплине).

При проведении лекционных занятий преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения, а также

демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, при необходимости - с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

## **8.2. Методические рекомендации преподавателю**

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить студентов с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает студентам ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает студентам провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает студентам разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы студентов в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

### **8.3. Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы.**

#### **ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы студенты должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

#### **ИЗУЧЕНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА**

##### **Правила конспектирования**

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

- **ПЛАНОВЫЙ.** Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

- **СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ.** Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и

внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

- **ТЕКСТУАЛЬНЫЙ.** Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

- **ТЕМАТИЧЕСКИЙ.** Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

- **СВОБОДНЫЙ.** Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

#### Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой.

Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой  $\Rightarrow$ . Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

### **САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ**

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

## **ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)**

### **Общие рекомендации**

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

### **Порядок решения кейсов**

При решении кейса студенты должны:

1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;

2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.

2. Объяснить ситуацию.

3. Оценить уже принятые меры.

4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

#### Методика решения кейсов

##### 1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

##### 2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны «почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

##### 3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем.

При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;
- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;
- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;
- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:
  - Кто считает, что проблема, и почему?
  - На каком основании базируется мнение этих людей?
  - Что происходит (или не происходит), когда и где?
  - Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
  - Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
  - Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
  - Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
  - Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

#### 4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;
- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».
- изучите обстоятельства возникновения ситуации;
- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.
- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

#### 5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;
- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

#### 6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

#### 7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

#### 8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам



выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

#### 9. Презентация выводов

Роль студента:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

#### **Порядок подготовки презентации**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
  - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
  - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
  - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
  - значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация

(управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранный показа (slideshow), и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?  
После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

## **ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывайте ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запиши вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

### **Требования к выступлению**

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.

7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

#### **Требования к устному докладу**

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого теоретического материала.
2. При подготовке доклада, сообщения используйте специальную литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы.
3. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).
4. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или доклада, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.
5. Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
6. Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.
7. Подготовленный доклад может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

UNIVERSAL  
UNIVERSITY

Факультет бизнеса и маркетинга

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине**

**Государственный и деловой протокол**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Уровень высшего образования:         | <b>Бакалавриат</b>                            |
| Направление подготовки:              | <b>38.03.02 Менеджмент</b>                    |
| Направленность (профиль) подготовки: | <b>Менеджмент в креативных<br/>индустриях</b> |
| Квалификация (степень):              | <b>Бакалавр</b>                               |
| Форма обучения:                      | <b>Очная</b>                                  |
| Срок освоения по данной программе:   | <b>4 года</b>                                 |

Москва 2023

# 1. Формы и оценочные материалы текущего контроля успеваемости, и промежуточной аттестации

В процессе и по завершению изучения дисциплины оценивается формирование у студентов следующих компетенций:

| Компетенция  | Индикатор достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения по дисциплине   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | знать   | Уметь  | Иметь практический опыт  |
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде   | УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций<br>УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия   | - основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций<br>- методы командного взаимодействия | - применять методы командного взаимодействия   | - социального взаимодействия и реализации своей роли в команде   |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами<br>УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках<br>УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах | - стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами                               | -выбирать на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами и вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках<br>- использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах | - выбора на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами<br>- ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках<br>- диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах |

|  |  |  |                         |  |
|--|--|--|-------------------------|--|
|  |  |  | профессиональных сферах |  |
|--|--|--|-------------------------|--|

### **1.1. Текущий контроль успеваемости**

Текущий контроль успеваемости осуществляется путем оценки результатов выполнения заданий практических (семинарских), лабораторных, самостоятельной работы, предусмотренных учебным планом и посещения занятий/ активность на занятиях.

В качестве оценочных средств текущего контроля успеваемости предусмотрены:

- Внеаудиторная письменная самостоятельная работа № 1, 2, 3

#### **Темы внеаудиторной письменной самостоятельной работы № 1:**

1. Понятие, содержание, цели, принципы и приоритеты государственного и делового протокола.
2. Протокол и этикет в политике и бизнесе.
3. Нормы и критерии международного делового протокола и этикета.
4. Основные принципы и формы международного делового общения.
5. Понятия норм и протокольных критериев этики, морали, этикета, менталитета в деловом общении.

#### **Темы внеаудиторной письменной самостоятельной работы № 2:**

1. Суть и виды переговоров, и их протокольное обеспечение.
2. Протокол организации и ведения переговоров.
3. Протокольные и этические нормы и принципы делового общения.
4. Протокол проведения официального мероприятия.
5. Виды деловых официальных мероприятий.
6. Подготовка и проведение совещания.
7. Место и время проведения совещания.
8. Протокол ведения телефонных переговоров.
9. Протокольные и этические требования к деловой и служебной переписке.
10. Переговоры с иностранной делегацией: встреча, программа пребывания, телефонные договорённости, подготовка помещения, рассадка участников.
11. Переговоры с иностранной делегацией: ведение беседы, оформление записи беседы.
12. Суть и роль имиджа делового человека в деловом общении.
13. Характеристика компонентов официального и делового имиджа.

#### **Темы внеаудиторной письменной самостоятельной работы № 3:**

1. Принципы построения протокольной работы в органах власти и управления РФ.
2. Нормативная база государственного протокола в России.
3. Особенности дипломатического протокола.
4. Принцип старшинства.
5. Особенности национальных норм этикета европейских стран.



6. Особенности национальных норм этикета в США.
7. Особенности национальных норм этикета в странах Азии.
8. Особенности национальных норм этикета в Индии и Китае.
9. Особенности национальных норм этикета в Японии.
10. Особенности национальных норм этикета в Арабских странах.
11. Нормы и правила государственного, международного делового протокола.
12. Виды делового протокола и их особенности.
13. Организация деловых контактов с зарубежными партнерами.
14. Необходимость соблюдения протокольных правил.
15. Приглашения, приемы, программа пребывания.
16. Этикет проведения переговоров по протоколу.
17. Протокольные особенности и нормы различных форм этикетных контактов с зарубежными партнерами.
18. Визитные карточки и их использование.
19. Расстановка столов и рассадка за столом.
20. Подарки и сувениры.
21. Протокол организации и проведения официального приема. Виды приемов.
22. Учет национальных особенностей в этикете и протоколе делового общения.
23. Организация официальной процессии.
24. Протокол представлений.
25. Протокол траурных мероприятий.
26. Специфика государственного протокола.
27. Протокол культурной и женской программы.
28. Международный этикет деловых подарков и сувениров.
29. Этикетные принципы построения служебных и деловых коммуникаций.
30. Виды делового протокола и особенности государственного протокола.
31. Учет национальных особенностей государственного протокола в этикете и протоколе делового общения (регион и/или страна по выбору).

|   |             |   |
|---|-------------|---|
| ОБЩИЙ КРИТЕРИЙ<br>ОЦЕНКИ<br>САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ И ЗАЧЕТА | A (90-100%) | Представленный ответ полностью отвечает целям/задачам обучения по данному курсу.  |
|   | B (82-89%)  | Представленный ответ в основном отвечает целям/задачам обучения по данному курсу.   |
|   | C (75-81%)  | Представленный ответ демонстрирует базовое знание пройденного материала, но отсутствуют оригинальность и критический подход.  |
|   | D (67-74%)  | Представленный ответ демонстрирует фрагментарные знания пройденного материала. Студент недостаточно применяет теорию к анализу конкретных ситуаций.   |
|   | E (60-66%)  | Представленный ответ демонстрирует фрагментарные знания пройденного материала. Студент не может достаточно ясно, логично и убедительно изложить мысли и идеи, не способен применять теорию к анализу конкретных ситуаций. |

|  |               |   |
|--|---------------|---|
|  | F (менее 60%) | Представленный ответ демонстрирует отсутствие знаний пройденного материала. Студент не может изложить мысли и идеи, не способен применять теорию к анализу конкретных ситуаций. |
|--|---------------|---|

## 1.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета в 7 семестре.

В качестве средств, используемых на промежуточной аттестации, предусматривается:

Вопросы к зачету

## 1.3. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Нормы государственного протокола в Российской Федерации.
2. Нормы и критерии международного государственного и делового протокола и этикета.
3. Основные принципы и формы международного государственного и делового протокола.
4. Виды делового протокола и их особенности.
5. Приглашения, приемы, программа пребывания в государственном и деловом протоколе.
6. Визитные карточки и их протокольное использование и предназначение.
7. Подарки и сувениры в государственном и деловом протоколе.
8. Протокольные требования к организации официальной процессии.
9. Учет национальных особенностей в протоколе государственного и делового общения.
10. Протокол официальных представлений.
11. Специфика делового протокола.
12. Женская программа в государственном и деловом протоколе.
13. Деловой корпоративный протокол и этикет.
14. Практика информационного сопровождения официальных протокольных мероприятий в Российской Федерации.
15. Дресс-код и его роль в государственном, дипломатическом и деловом протоколе.
16. Протокольное обеспечение приема иностранной делегацией: встреча, программа пребывания, проводы.
17. Протокольное обеспечение подготовки и организации культурной программы официального визита.
18. Визиты: государственный, официальный, деловой, встреча «без галстуков», неофициальный и др.
19. Виды и протокольные особенности официальных приёмов.
20. Протокольное обеспечение официального приёма: рассадка за столами.
21. Дипломатический, государственный и деловой протокол и максимы принципа международной вежливости.
22. Протокольное обеспечение переговорного процесса.

23. Протокольные требования к работе с официальными переводчиками.
24. Протокол траурных мероприятий.
25. Принцип старшинства в международной протокольной практике.
26. Принципы организации государственной протокольной службы Российской Федерации.
27. Принципы организации протокольной работы в федеральных, региональных и местных органах власти и управления Российской Федерации.
28. Российская практика протокольного обеспечения визитов на высшем и высоком уровне.
29. Особенности дипломатического и делового протокола в государствах Европы.
30. Особенности государственного и делового протокола в странах Азии.
31. Особенности государственного и делового протокола в государствах Латинской Америки.
32. Особенности государственного и делового протокола в США.
33. Особенности государственного и делового протокола в арабских странах.
34. Особенности государственного и делового протокола в Германии.
35. Особенности государственного и делового протокола во Франции.
36. Особенности государственного и делового протокола в Великобритании.
37. Особенности государственного и делового протокола в КНР.
38. Особенности государственного и делового протокола в Японии.
39. Протокольные символы суверенитета государства.
40. Протокол и этикет государственной и протокольной символики.
41. Особенности государственного протокола.
42. Дипломатические иммунитеты и привилегии.
43. Принцип старшинства в протокольной практике.
44. Максимумы принципа международной вежливости как основа этических критериев протокола.

## 2. Критерии оценки по дисциплине

- «зачтено» с рейтинговой оценкой «отлично» выставляется студенту, если сумма баллов по всему курсу составляет 90% и более;
- «зачтено» с рейтинговой оценкой «хорошо» выставляется студенту, если сумма баллов по всему курсу от 75% до 89%;
- «зачтено» с рейтинговой оценкой «удовлетворительно» выставляется студенту, если сумма баллов по всему курсу от 60% до 74%;
- «не зачтено» выставляется студенту, если сумма баллов по всему курсу менее 60%.

| Описание работ                                     | Максимальное количество баллов |
|--|--------------------------------|
| 1. Посещение занятий/активность на занятиях        | Не оценивается                 |
| 2. Выполнение форм текущего контроля успеваемости: |                                |
| Внеаудиторная самостоятельная работа № 1,2,3       | 100                            |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Итого текущий контроль:</b>  | <b>100</b> |
| <b>Промежуточная аттестация</b> (Зачет (в устной форме для студентов, чей итоговый результат по промежуточной аттестации ниже 70%)) | <b>100</b> |
| <b>Итого по всем формам контроля:</b>   | <b>-</b>   |

| <b>Оценка по пятибалльной шкале</b> | <b>Рейтинговая оценка, %</b> | <b>Европейская оценка</b> |
|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| «Отлично» (5)                       | 90-100 %                     | A                         |
| «Хорошо» (4)                        | 82-89 %                      | B                         |
|                                     | 75-81 %                      | C                         |
| «Удовлетворительно» (3)             | 67-74 %                      | D                         |
|                                     | 60-66 %                      | E                         |
| «Неудовлетворительно» (2)           | Менее 60 %                   | F                         |

**Лист регистрации внесенных изменений  
в рабочую программу дисциплины «Государственный и деловой протокол»**

основной профессиональной образовательной программы  
направленность (профиль) Менеджмент в креативных индустриях  
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год.

Протокол заседания факультета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год.

Протокол заседания факультета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год.

Протокол заседания факультета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год.

Протокол заседания факультета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.