

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
 Должность: врио ректора
 Дата подписания: 22.09.2023 12:02:54
 Уникальный программный ключ:
 69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООП
 Васильева Е.Н.

Е.Н. Васильева
 "30 августа" 20 22 г.

Рабочая программа дисциплины

Дипломатический протокол и документация

Закреплена за кафедрой

Международных отношений

Учебный план

МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

Часов по учебному плану

108

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

зачеты 6

аудиторные занятия

57

самостоятельная работа

51

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	18			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	19	19	19	19
Практические	38	38	38	38
Итого ауд.	57	57	57	57
Контактная работа	57	57	57	57
Сам. работа	51	51	51	51
Итого	108	108	108	108

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом:

Дипломатический протокол и документация

2. Цель и задачи дисциплины (или модуля):

Целью курса является подготовка студента к особенностям профессиональной деятельности по специальности, а именно изучение основных протокольных мероприятий и процедур, используемых в современной дипломатической практике; формирование навыков ведения деловой документации

3. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП

Дисциплина входит в вариативную часть учебного плана и является курсом по выбору. Дисциплина связана с курсами Основы имиджологии, Основы стилистики и культура речи, Русский язык, Риторика, Подготовка и ведение переговоров, История международных отношений, Международное право. Содержание данной дисциплины – дипломатический протокол и язык деловой документации. Предметом учебной дисциплины являются особенности официально-делового стиля и дипломатического протокола. На практических занятиях и в процессе разнообразной самостоятельной работы студентов формируются навыки составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработки у них навыков лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа, навыков подготовки и ведения переговоров, соблюдения дипломатического протокола.

4. Объем дисциплины (или модуля):

3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе **контактная работа:** лекции 19 часов, практические занятия 38 часов, **самостоятельная работа:** 51 час.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (или модулю)
Способность составлять дипломатические	Владеть: - навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ

документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий (ПК-4)	<p>мероприятий</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды дипломатических документов, соглашений, контрактов, программ мероприятий - нормативные положения, регулирующие порядок составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
--	---

6. Форма промежуточной аттестации: зачет.

7. Язык преподавания: русский.

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

1. Для студентов очной формы обучения

Наименование тем и разделов	Всего часов	Аудитор. занятия		Сам. раб.
		Лекции	Практ. занят.	
Дипломатический протокол. Основные особенности и принципы.	9	1		8
Жанры письменного дипломатического текста. Разнообразие жанров документов. Взаимодействие жанра и стиля. Речевое оформление приказа, договора, протокола, докладной записки, служебной записки, акта, справки, характеристики, стилистические требования к документам личного характера	9	1	2	6
Структура письменного дипломатического текста.	9	1	2	6
Лингвистические особенности дипломатического текста. Проблема взаимодействия общелитературной нормы и специфических черт деловой речи. Общие требования к языку документов: соответствие нормам литературного языка, соответствие традициям официально–делового стиля.	9	2	4	3
. Общие принципы редактирования дипломатических документов. Ответственность редактора при работе над стилем документов. Допустимая степень вмешательства в текст.	9	1	2	6
Жанры устного дипломатического текста: выступление руководителя, совещание, переговоры, телефонная беседа. Влияние устной	9	1	2	6

формы общения на отбор языковых средств.				
Структура устного дипломатического текста. Особенности устной публичной речи. Подготовка речи: выбор темы, цель речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных средств.	9	2	4	3
Лингвистические особенности устного дипломатического текста. Словесное оформление публичного выступления. Начало, развертывание и завершение речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Способы аргументации. Ясность и убедительность аргументов. Информативность и выразительность речи.	9	2	4	3
Речевая ситуация. Основные единицы общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Структура коммуникативного акта (понятия адресанта, адресата, канала связи, среды общения, кода). Критерии оценки успешности коммуникации.	9	2	4	3
Риторическое высказывание и принципы формальной логики. Основные законы логики: закон тождества, закон противоречия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания.	9	3	6	
Способы речевого воздействия на аудиторию. Убеждение и доказательство. Основная единица риторического аргумента – энтимема. Истоки двух традиций убеждения – софистической и сократической (истинностной).	9	2	6	1
Речевой этикет в устном дипломатическом протоколе.	9	1	2	6
Итого	108	19	38	51

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

Самостоятельно студенты изучают теоретические вопросы. Цель самостоятельной работы – закрепить знания, полученные на лекциях и практических занятиях, а также сформировать у студентов умение и навыки по созданию своего "делового имиджа", используя вербальные и невербальные средства общения, по управлению вниманием адресата, по проведению самопрезентации; научить слушать собеседника, контролировать переговоры, уметь использовать психологические приемы разрешения трудных ситуаций.

Самостоятельная работа студентов состоит в том, что они изучают вопросы, освещенные на лекциях, в более широком аспекте, то есть студенты изучают литературу, обозначенную в списке как основную, и составляют конспекты после изучения дополнительной литературы. Цель самостоятельной работы студентов состоит в том, чтобы познакомить

студентов с различными аспектами изучения функциональных стилей (историческим, нормативным, функциональным) и углубить знания об официально-деловом стиле как функциональной разновидности речи, которая обслуживает сферу официально-деловых отношений (судопроизводство, делопроизводство, бизнес-общение и т.д.). Целью самостоятельной работы также является формирование у студентов навыков и умений выступать публично, обучение эффективному деловому общению в различных речевых ситуациях. Студент должен выработать лингвистическую интуицию и любовь к правильной русской деловой речи, а также выработать профессиональную нетерпимость к стилистическим недочетам в словоупотреблении, слово- и формообразовании, использовании частей речи и синтаксических конструкций в деловой речи.

Работа состоит из нескольких этапов: во-первых, студент изучает научную литературу, посвященную теоретическим вопросам стилистики (исследования и пособия), и в процессе изучения должен усвоить и активно использовать в своей речи ключевые понятия стилистики; во-вторых – составляет конспекты изученной литературы (или пишет реферат на заданную тему); в-третьих, без затруднений отвечает на вопросы преподавателя на практических и семинарских занятиях, а также на коллоквиумах.

Перечень основных понятий, изучаемых в курсе

Абстракция, адресант, адресат, абстрактная лексика, активная лексика, аллегория, аллюзия, анадиплосис, аналогия, анафора, анекдот, антитеза, антонимы, апострофа, аргумент, архаизмы, ассертивность, аудиторный шок, афоризм, активный словарь, вариант, вербальный, деятельность речевая, жаргонизм, жест, звук, интонация, интроверт, картина мира (языковая), качество речи, клише, койне, коммуникативные качества речи, коммуникативные неудачи, коммуникативный акт, коммуникация, культура речи, модальность, монолог, монологическая речь, монологический текст, невербальные средства общения, неологизм, парадигма, пассивный словарь, правильность речи, разговорная лексика, разговорная речь, референт, речевой этикет, речевые жанры, риторика, речевые ошибки, синонимы, синтаксис, сочетаемость, тезис, текст, термин, ударение, уровни языка, филология, функциональные стили, язык, языковое сознание.

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (или модулю)

Этап формирования компетенции ПК-4	Типы контрольных заданий	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
------------------------------------	--------------------------	--

<p><i>Начальный (текущий контроль)</i></p>	<p>Выполнение практических заданий (составление проектов документов, программ мероприятий)</p>	<p>5 баллов - ставится за работу, выполненную без ошибок и недочетов или имеющую не более одного недочета. 4 балла - ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней: не более одной негрубой ошибки и одного недочета; или не более двух недочетов. 3 балла - ставится в том случае, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил: не более двух грубых ошибок, - или не более одной грубой ошибки и одного недочета; - или не более двух-трех негрубых ошибок; - или одной негрубой ошибки и трех недочетов; - или при отсутствии ошибок, но при наличии 4-5 недочетов. 1-2 балла - количество ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно», или если правильно выполнено менее половины работы.</p>
<p><i>Промежуточный (рубежный контроль)</i></p>	<p>Вопросы к зачету с практическим заданием</p>	<p>5 баллов- знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный и исчерпывающий ответ; студент свободно владеет научной терминологией; в ответе содержится анализ теорий, научных школ, направлений и их авторов; 4 балла - знания имеют достаточный содержательный уровень, однако отличаются слабой структурированностью; вопросы раскрываются, но имеются неточности; студент излагает материал грамотно, но не всегда аргументировано обозначает собственную позицию; студент не продемонстрировал способность к интеграции теоретических знаний и фактического материала. 3 балла - содержание ответов слабо раскрывает обозначенные в вопросах проблемы, отличается поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности; студент не может обосновать закономерности и</p>

		принципы, объяснить факты; 1-2 балла - содержание ответов не раскрывает заявленные в билете вопросы; в ответе содержится большое количество ошибок.
--	--	---

* Примерные типы контрольных заданий по дисциплине

1. Тематика практических заданий

1. Подготовить проект вербальной ноты.
2. Подготовить проект личной ноты.
3. Подготовить проект памятной записки.
4. Подготовить программу одного из видов дипломатического приема.

2. Вопросы к зачету с практическим заданием

1. Особенности составления и оформления меморандумов.
2. Разновидности международных договоров, их смысловые и языковые особенности.
3. Заключительные документы переговоров, визитов (коммюнике, декларация, совместное заявление).
4. Новые виды и формы дипломатических документов
5. Требования к дипломатическим документам.
6. Язык дипломатии. Понятие «дипломатический язык».
7. Понятие деловой переписки: общие правила, специфика.
8. Документы внутриведомственной переписки (годовой и квартальный политические отчеты).
9. Документы внутриведомственной переписки (политические письма, информационные письма или тематические справки, обзор прессы).
10. Документы внутриведомственной переписки.
11. Особенности оформления международных бесед и переговоров.
12. Структура и оформление деловой корреспонденции.
13. Дипломатический подстиль как разновидность официально - делового стиля.
14. Характерные черты современного дипломатического языка.
15. Традиционные протокольные формулы (обращение и комплимент) в дипломатическом документе.
16. Специфика структуры дипломатического документа.
17. Типичные ошибки в тексте документа, правила редактирования дипломатического документа.
18. Составить проект письма на официальном бланке с указанием реквизитов сторон.

V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)

Основная литература:

1. Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры [Электронный ресурс] : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013. — 368 с. — 978-5-9596-0974-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47314.html>
2. Храменко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами : учебное пособие / В.Е. Храменко. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. - 110 с. - ISBN 978-5-8353-1520-8 ; [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232400>

Дополнительная литература:

1. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>
2. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : Перо, 2015. - 315 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-906835-06-2 ; [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886>
3. Дипломатическая служба [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=474618>

VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (или модуля)

1. Электронная библиотека ЮРАЙТ <https://biblio-online.ru/>
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
3. База данных Web of science
http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do;jsessionid=8C7D9EC281BBB8F7EBE50BECF4859213?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F6WxQi5dRF9ldaj2yd4&preferencesSaved=
4. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
<https://e.lanbook.com/>
5. Электронно-библиотечная система «Знаниум» <http://www.znaniium.com/>
6. Электронная коллекция книг Оксфордского Российского фонда
<http://www.mylibrary.com/browse/open.asp>
7. Электронная библиотека РГБ <http://diss.rsl.ru/>
8. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (или модуля)

1. Дипломатический протокол. Основные особенности и принципы.

2. Жанры письменного дипломатического текста. Разнообразие жанров документов. Взаимодействие жанра и стиля. Речевое оформление приказа, договора, протокола, докладной записки, служебной записки, акта, справки, характеристики, стилистические требования к документам личного характера

3. Структура письменного дипломатического текста.

4. Лингвистические особенности дипломатического текста. Проблема взаимодействия общелитературной нормы и специфических черт деловой речи. Общие требования к языку документов: соответствие нормам литературного языка, соответствие традициям официально–делового стиля.

5. Общие принципы редактирования служебных документов.

Ответственность редактора при работе над стилем служебных документов.

Допустимая степень вмешательства в текст.

6. Жанры устного дипломатического текста: выступление руководителя, совещание, переговоры, телефонная беседа. Влияние устной формы общения на отбор языковых средств.

7. Структура устного дипломатического текста. Особенности устной публичной речи. Подготовка речи: выбор темы, цель речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных средств.

8. Лингвистические особенности устного дипломатического текста. Словесное оформление публичного выступления. Начало, развертывание и завершение речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Способы аргументации. Ясность и убедительность аргументов. Информативность и выразительность речи.

9. Речевая ситуация. Основные единицы общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Структура коммуникативного акта (понятия адресанта, адресата, канала связи, среды общения, кода). Критерии оценки успешности коммуникации.

10. Риторическое высказывание и принципы формальной логики. Основные законы логики: закон тождества, закон противоречия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания.

11. Способы речевого воздействия на аудиторию. Убеждение и доказательство. Основная единица риторического аргумента – энтимема. Истоки двух традиций убеждения – софистической и сократической (истинностной).

12. Речевой этикет в устном дипломатическом протоколе.

Требования к рейтинг-контролю.

Итоговая аттестация по дисциплине – зачет.

Согласно Положению о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ максимальная сумма баллов по учебной дисциплине, заканчивающейся зачетом, по итогам семестра составляет 100 баллов. Студенту, набравшему 50 баллов и выше по итогам работы в семестре, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке выставляется оценка «зачтено». Студент, набравший от 20 до 49 баллов включительно, сдает зачет в последнюю

неделю семестра по данной дисциплине. Студенту, набравшему меньше 20 баллов, в экзаменационной ведомости выставляется оценка «незачтено». Данному студенту разрешается передача зачета по направлению деканата на последней неделе семестра.

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

В процессе изучения дисциплины комплексно используются традиционные и инновационные технологии, активные и интерактивные формы занятий: лекции с элементами проблемного изложения, коллоквиумы, учебные конференции, семинары, проблемные семинары, консультации, самостоятельная работа с элементами научно-исследовательской и творческой деятельности, мультимедиа- и компьютерные технологии.

IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория с мультимедийной установкой, компьютерный класс, научная библиотека ТвГУ, Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Microsoft Office профессиональный плюс 2013, MS Windows 10 Enterprise.

X. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Обновление списка литературы	Уточнены	31.08.2017 протокол №1 заседания кафедры международных отношений
2.			