

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ

«ОСНОВЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ»
методическое пособие по подготовке к практическим (семинарским)
занятиям для студентов очного и заочного отделения направления
«Экономика» профиль «Мировая экономика»

Ижевск 2013

Авторы:
к.э.н., доцент кафедры Экономики

Скобелева О.А.

Методическое пособие рассмотрено и утверждено на заседании кафедры

«_____» _____ 20__ г. протокол №. _____.

Зав. кафедрой Экономики

А.В. Аношин

Методическое пособие утверждено учебно-методической комиссией
ИЭиУ УдГУ.

«_____» _____ 20__ г.

Председатель
учебно-методической комиссии

О.А.Воробьева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	4
2. Темы практических (семинарских) занятий.....	6
3. Методические указания по выполнению учебно-исследовательской работы (написанию реферата)	15
4. Вопросы и задания для самостоятельной работы.....	18
4.1. Темы и задания для самостоятельного изучения.....	18
4.2. Примерные тестовые задания для текущего контроля по дисциплине «Основы дипломатических отношений»	20
4.3. Тесты для самооценки и тренинга	35
5. Зачетные задания (деловые игры)	39
6. Вопросы и тесты для входного контроля по изучаемой дисциплине	41
7. Список литературы	42
8. Балльно – рейтинговая система оценки знаний студентов	46

1. ВВЕДЕНИЕ

Целью освоения дисциплины «Основы дипломатических отношений» является формирование у студентов системы знаний о дипломатическом и консульском праве, развитии и действии, дать студентам знания и навыки в области дипломатических отношений.

Кроме того, предполагается детальное ознакомление с современными проблемами, с которыми сталкиваются в своей переговорной практике дипломаты различных государств, работая как в России, так и в других государствах. Достижение основной цели курса включает рассмотрение особенностей переговорных стратегий и тактик различных государств, а также многонациональных корпораций, неправительственных организаций, межправительственных организаций.

В курсе анализируются общепринятые в международном общении правила протокола и этикета. Раскрываются особенности профессиональной дипломатической деятельности, принципы работы с иностранными партнерами.

В курсе изучаются национальные обычаи и особенности протокола различных стран.

Задачи освоения дисциплины:

- нормативно-правовое регулирование дипломатической деятельности;
- дипломатический международный протокол;
- гостевой этикет;
- культуру гостеприимства;
- основы деловой переписки;
- организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации;
- изучение теоретических подходов к дипломатии, эволюции ее форм и методов, механизмов принятия внешнеполитических решений и функционирования дипломатической службы;
- ознакомление с основами дипломатической стратегии и тактики, структурой, принципами и методами работы органов государственной власти Российской Федерации в области внешней политики и международных отношений.

Преподавание дисциплины осуществляется в различных формах: путем чтения лекций, проведения семинарских занятий, консультаций, руководства написанием рефератов и контрольных работ, приема зачета.

Изучение дисциплины начинается с прослушивания и последующего усвоения лекционного материала. Следующей аудиторной формой вузовского учебного процесса выступает семинарское занятие. Семинар позволяет в свободной обстановке обмениваться мнениями по поставленным вопросам, выяснить не до конца понятые моменты, связать теоретические

положения с практикой. Цель семинарских занятий по курсу - сформировать у студентов способность анализировать, закрепить и углубить полученные знания. Семинар, по обыкновению, следует за лекцией. Необходимо иметь в виду, что университетское образование помимо простого обучения обязательно включает самостоятельное научное исследование. Поэтому вторым этапом вузовского учебного процесса является самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарским занятиям. Самостоятельная работа позволяет не только усвоить обязательный материал по конкретной теме, изложенный в процессе лекции, но и углубить, расширить полученные знания в ходе работы с дополнительной литературой по соответствующей проблематике. Это способствует формированию у студентов исследовательских навыков. Таким образом, собственно семинар является третьим этапом. Четвертый этап предполагает самостоятельное написание реферата. И только успешное преодоление всех предыдущих стадий дает возможность подойти к завершающему, пятому этапу – сдаче зачета (экзамена) по дисциплине.

Чтобы хорошо подготовиться к семинарскому занятию, нужно знать круг наиболее важных вопросов рассматриваемой темы. Поэтому для студентов составляются специальные планы семинарских занятий по всему курсу учебной дисциплины. В целях организации успешной подготовки студентов к занятиям и эффективного их проведения разработана тематика практических занятий и предложен перечень источников, необходимых для подготовки. Для оказания студентам помощи в их самостоятельной работе предлагаются методические советы по каждой теме. По отдельным темам в целях их лучшего усвоения студентам необходимо выполнить письменные задания. При подготовке к практическим занятиям следует использовать тесты для самоконтроля, предложенные в методическом пособии после плана семинарских занятий.

Проведение семинарских занятий предполагает выступления отдельных студентов по предложенным для обсуждения вопросам, проведение письменного опроса по нескольким из предложенных вопросов по выбору преподавателя либо контрольного теста, а также решение задач, выполнение заданий.

Работа студента оценивается по балльно-рейтинговой системе. По каждому дисциплинарному модулю курса установлен следующий перечень обязательных видов работ студента: посещение лекционных и практических занятий; письменный опрос; ответы на теоретические вопросы на семинаре; выполнение самостоятельных работ; решение задач; написание реферата; рубежное тестирование по темам.

2.ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ (СЕМИНАРСКИХ) ЗАНЯТИЙ

Тема 1: История дипломатии

Изучение темы проводится в виде выполнения всеми студентами группы индивидуально-творческих заданий.

Выполнение индивидуально-творческого задания связано с изучением определенного временного этапа развития дипломатии или развитие дипломатии в какой-либо стране мира или какого-либо исторического события (ситуации). Студенты самостоятельно выбирают исторический этап и страну, событие. Форма и содержание работы оговаривается с преподавателем. В течение всей работы над заданием студенты консультируются с преподавателем. Форма работы может быть произвольной: эссе или проблемная научно-исследовательская работа. Студент представляет индивидуально-творческое задание преподавателю, он знакомится с ним, делает необходимые замечания. Защита задания проводится в форме доклада, иллюстрированного слайдами. Индивидуально-творческое задание оценивается преподавателем в соответствии с БРС.

Примерные темы индивидуально-творческих заданий:

1. Дипломатия в Древней Греции.
2. Дипломатия в Древнем Риме.
3. Дипломатия в Древнем и Средневековом Китае.
4. Дипломатия Чингисхана.
5. Дипломатия арабского халифата.
6. Дипломатия итальянских городов-государств.
7. Дипломатия Тридцатилетней войны и Вестфальского мира.
8. Кардинал Ришелье и французская дипломатия.
9. Иностранное посольство в Московском государстве (XV–XVII века).
10. Дипломатическая служба в Московском государстве (XV-XVII века).
11. Дипломат и дипломатия по учению Ману.
12. Тюркский каганат и Хазарский каганат (Дипломатия Средневековья).
13. Дипломатия Ватикана.
14. Дипломатия в период Крестовых походов.
15. Дипломатия Великой английской революции.
16. Период испанского могущества в Европе.
17. Дипломатия македонских царей.
18. Византийская дипломатия.
19. Риторско - дипломатические школы Древнего мира.
20. Дипломатия Крымской войны.
21. Колониальные захваты европейских держав.

22. Дипломатия Первой мировой войны.
23. «Мюнхенский сговор».
24. Союзнические конференции Второй мировой войны.
25. Корейская война.
26. Вьетнамская война.
27. Бойкоты Олимпийских игр в Москве и Лос-Анджелесе.
28. Урегулирование ситуации вокруг Афганистана.
29. Война в Персидском заливе.
30. Переговоры об объединении Германии (конец XX века)

При выполнении данного задания необходимо отразить следующие вопросы:

1. Краткое описание выбранного временного промежутка; охарактеризовать событие (ситуацию); страну(ы) о которых идет речь
2. Сформулировать особенности дипломатии этого периода
3. Перечислить выдающихся дипломатов этого периода и участвующих в описываемых событиях
4. Сформулировать собственный вывод по излагаемому материалу.

Рекомендуемая литература:

В качестве основных источников информации при подготовке к данной теме необходимо воспользоваться:

- учебником Потемкин В.П. «История дипломатии» в трех томах или электронной версией этого учебника:
http://www.diphis.ru/istoriya_diplomatii-c2.html
- «История международных отношений и внешней политики России» под ред. А.С. Протопопова (М., 2008).

В сжатом виде историческое развитие мировой дипломатической службы рассмотрено в учебном пособии Т.В. Зоной «Современная модель дипломатии: истоки становления и перспективы развития» (М., 2003). Весьма полезной при изучении развития дипломатии до XX века, даже с учетом специфики периода создания работы, остается советская «История дипломатии» (М., 1941-1945), переизданная в 2006 г. Для изучения дипломатии XX века рекомендуется «Системная история международных отношений» под ред. А.Д. Богатурова (М., 2006).

Среди научной периодики, учитывая доступность в региональных библиотеках, сети Интернет, рекомендуются следующие журналы: «Новая и новейшая история», «Вопросы истории», «Отечественная история», «Вестник древней истории», «Международная жизнь», «Проблемы Дальнего Востока», «США – Канада: Экономика, политика, культура», «Восток. Афро-азиатские общества: история и современность».

Вопросы и задания для самостоятельной оценки качества освоения темы:

1. Какие методы современной дипломатии ввели в оборот города Северной Италии?
2. Уроженцем какой страны был папа Иоанн-Павел II?
3. С какими историческими событиями связано происхождение современного гимна Франции?
4. Какая война привела к распаду французской колониальной системы в Северной Америке? Какие зарубежные страны посетило Великое посольство Петра I?
5. Каково происхождение концепции «Москва – третий Рим»?
6. Какой пост в системе государственной власти СССР формально считался постом главы государства?
7. Кто был предшественником Громыко на посту министра иностранных дел СССР?
8. Какие функции в дипломатии Великобритании выполняет королева Елизавета II?
9. Какое влияние на дипломатию британских доминионов оказала декларация Бальфура? Кто из президентов США занимал пост американского посланника в России?
10. Какую поправку в доктрину Монро внес президент США Теодор Рузвельт?
11. Почему Китайская Народная Республика долгое время не могла занять место в Совете безопасности ООН?
12. По каким причинам между КНР и СССР были разорваны дипломатические отношения? Какие международные вопросы необходимо было урегулировать перед объединением ФРГ и ГДР в 1990 г.?
13. Кому из канцлеров ФРГ в 1971 г. была присуждена Нобелевская премия мира?
14. Какова древнегреческая этимология слова «дипломат»?
15. Кто из политиков Древнего Рима был автором «Записок о галльской войне»?
16. Какой язык был в Средние века дипломатическим языком Западной Европы? Дипломатами, какого итальянского государства были поэты Данте, Петрарка и Боккаччо? В каких городах проходили переговоры о заключении Вестфальского мира?
17. В каком государстве впервые было создано министерство иностранных дел?
18. Между какими монархами в 1807 г. был заключен Тильзитский договор?

19. На каких условиях был заключен мирный договор по итогам Крымской войны?
20. Какие новые государства возникли в Европе по итогам Первой мировой войны?
21. Почему предложение президента Вильсона о вхождении США в Лигу Наций было отвергнуто американским конгрессом?
22. Какие территории включались в сферу особого влияния СССР, согласно пакту Молотова – Риббентропа?
23. Какие разногласия между США, Великобританией и СССР препятствовали созданию антигитлеровской коалиции?
24. Какое влияние на дипломатию США оказывал маккартизм?
25. Какие президенты США совершали визиты на высшем уровне в СССР?
26. На каких условиях СССР, Афганистан, Пакистан и США в 1988 г. заключили соглашения по афганскому вопросу в Женеве?
27. Какие изменения произошли в советской дипломатии в период перестройки Горбачева?

Тема 2: Старая и новая дипломатия

Вопросы:

1. Эволюция дипломатических методов.
2. Дипломатия Запада и дипломатия Востока.
3. Советская дипломатия. Конференционная дипломатия.
4. Специальные миссии.
5. Торговая дипломатия. Экономическая дипломатия. Дипломатия и разведка.
6. Роль дипломатии России в отношениях со странами СНГ.

Литература:

1. Громыко А. А. История дипломатии. Т. 1. — М.: Международные отношения, 1964–1974.
2. Зорин В. А. Основы дипломатической службы. — М.: Международные отношения, 2007.
3. Селянинов О. П. Тетради по дипломатической службе государств: (История и современность). — М.: изд. МГИМО, 2008.
4. Дипломатический словарь // Под ред. Громыко А. А. Т. 1–3. — М.: Международные отношения, 2012.
5. Левин Д. Б. Дипломатия, ее сущность, методы, формы. — М.: Международные отношения, 2002.
6. Никольсон Г. Дипломатическое искусство. — М.: Политиздат, 2011.
7. Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике. — М.: Международные отношения, 2011.

1. Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике. — М.: Международные отношения, 2011.
2. Селянинов О. П. Тетради по дипломатической службе государств:(История и современность). — М.: изд. МГИМО, 2008.

Тема 3: Официальный этикет

Изучение темы проводится в виде выполнения всеми студентами группы индивидуально-творческого задания. Студенты самостоятельно выбирают тему:

1. Универсальные речевые этикетные формулы.
2. Этикет молодежной вечеринки.
3. Этикет общения по телефону.
4. Поздравления. Свидетельства уважения. Соболезнование.
5. Этикет СМС – сообщений.
6. Этикет выбора и преподнесения букетов.
7. Этикет официальной корреспонденции.
8. Этикет бизнесмена.
9. Правила поведения в общественных местах.
10. Правила этикета на природе.
11. Чайная церемония.
12. История этикета.
13. Этикет поведение на рабочем месте.
14. Этикет деловой женщины.
15. Воинский этикет.
16. Этикет курения.
17. Сетевой этикет (нетикет, сетикет).
18. Этикет выбора и вручения подарков.
19. Этикет юмора и смеха.
20. Этикет взаимоотношений мужчины и женщины.
21. Обеденный этикет

Защита задания проводится в форме доклада, иллюстрированного слайдами. Индивидуально-творческое задание оценивается преподавателем в соответствии с БРС.

Вопросы и задания к теме:

1. Составьте с использованием универсальных русскоязычных этикетных формул: а) краткое приветствие участникам международной конференции; б) письмо-благодарность за оказанное гостеприимство; в) письмо-отказ в продолжении сотрудничества. Конкретизируйте этикетные ситуации и укажите необходимые реквизиты по своему усмотрению.

2. Перечислите обязательные реквизиты официального письма зарубежному партнеру; сформулируйте правила их оформления.
3. Смоделируйте ситуацию телефонного соединения абонентов через их приемные: а) при условии их равного протокольного положения; б) при звонке, инициатором которого является старший по положению.
4. Смоделируйте ситуацию окончания вами инициированного телефонного разговора с абонентом выше вас по положению.

Тема 4: Национальные особенности

В международном деловом общении и, в частности, на переговорах возникают трудности в связи с различиями в ожиданиях, которые, в свою очередь, обусловлены различиями культур. Участники международного общения придерживаются единых норм и правил, тем не менее, национальные и культурные особенности могут оказаться весьма значимыми при деловых отношениях. Каждый студент должен описать национальные особенности, типичные для какой-либо страны, или для какой-либо национальности.

Защита задания проводится в форме доклада, иллюстрированного слайдами.

Тема 5: Подготовка к международным переговорам

Вопросы:

1. Определение целей участия в переговорах
2. Общая стратегия переговоров
3. Структура проекта договора
4. Стандартные соблазны: (что следует избегать при подготовке проектов)
5. Основные этапы организационной подготовки:
 - выбор места и времени встречи;
 - определение уровня проведения переговоров;
 - определение и согласование повестки дня.
6. Основные правила процедуры проведения международных переговоров

Вопросы для самоконтроля:

1. Чем отличаются конфронтационный и партнерский подходы к переговорам?
2. Какие требования предъявляются к специалистам, ведущим переговоры?
3. Каковы преимущества, когда переговоры ведет один человек?
4. Каковы преимущества, когда переговоры ведет команда?
5. Охарактеризуйте структуру переговоров?
6. Как взаимодействовать с партнером на переговорах?
7. Что такое «тактика ведения переговоров»?

Тема 6: Стратегии проведения переговоров

Вопросы:

1. Общая характеристика переговоров
 - 1.1. Особенности переговоров
 - 1.2. Типология переговоров
 - 1.3. Функции переговоров
2. Стратегии ведения переговоров
 - 2.1. Переговоры с ориентацией на модели «выигрыш-проигрыш»
 - 2.2. Переговоры с ориентацией на модель «проигрыш-проигрыш» и «выигрыш-выигрыш»
 - 2.3. Позиционный торг
 - 2.4. Переговоры на основе интересов

Тема 7: Культура гостеприимства

Вопросы:

1. Организационно – протокольное обеспечение визита иностранной делегации:
 - Подготовка программы пребывания зарубежных гостей
 - Встреча делегации
 - Размещение гостей в местах проживания
 - Деловая часть программы визита
 - Контакты с посольствами и консульствами
 - Представительские мероприятия
 - Культурная программа
 - Организация питания иностранцев
 - Проводы зарубежной делегации
2. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне

Вопросы и задания к теме:

1. Выберите вид приема для проведения за границей по случаю национального праздника своей страны, мотивируйте свой выбор; предложите примерный сценарий запланированного мероприятия.
2. Выберите вид приема. Подготовьте схему рассадки гостей на приеме. Присутствуют на приеме со стороны предприятия: директор (хозяин дома), его супруга (хозяйка дома), торговый представитель с супругой, зам.директора, секретарь. Со стороны гостей приглашены: директор с супругой, заместитель с супругой, начальник регионального управления с супругой, начальник управления с супругой. Мотивируйте предложенный порядок рассадки.
3. Составьте текст приглашения на прием. Время, место, вид приема и иные реквизиты приглашения укажите по своему усмотрению.

4. Составьте возможные ответы на приглашение на прием: а) приглашение принимается; б) приглашение не принято (мотивируйте отказ).
5. Подготовьте образцы протокольной атрибутики, необходимой для проведения приема с рассадкой (варианты оформления приглашений, конвертные и рассадочные карточки, обложки для текстов тостов и меню и т.д.).
6. Подготовьте памятку из 10-ти пунктов по правилам хорошего тона для гостя на приеме (для хозяина приема).
7. Смоделируйте ситуацию поведения мужчины, сопровождающего даму к столу на официальном приеме.

Тема 8: Основные этапы становления Российской дипломатической службы

Вопросы:

1. Когда в России появилась профессиональная дипломатическая служба и кого можно называть профессиональными дипломатами?
2. Каким образом дипломатические реформы Петра I были связаны с реформой государственного устройства России?
3. Почему Посольский приказ был заменен Коллегией иностранных дел?
4. Что обусловило появление в России Министерства иностранных дел?
5. Какова должностная структура посольства периода царствования Екатерины II?
6. В каком плане реформы Горчакова касались проблем отбора на дипломатическую службу и воспитания дипломатических кадров?
7. В чем выразился кризис системы государственного управления в области внешней политики накануне февральской революции 1917 г.?
8. Как после Октябрьской революции 1917 г. именовались ведомство иностранных дел и советские диппредставительства за рубежом?
9. Сформулируйте принципы и проанализируйте особенности прохождения советской дипломатической службы.
10. Когда и какие личные дипломатические ранги были введены в СССР?
11. Какой в советские годы существовал порядок присвоения дипломатических рангов?

Литература

1. Зонова Т.В. Дипломатическая служба Италии. Исторический очерк. М., 1995.
2. История внешней политики России. Конец XV—XVII в. / Под ред. А.В.Игнатьева. М., 1999.

3. История внешней политики России. Конец XVIII в. / Под. ред. А.В.Игнатьева. М., 1998.
4. История внешней политики России. Конец XIX — начало XX в. / Под ред. В.А.Емеца, А.В.Игнатьева. М., 1997.
5. Око всей великой России / Сост. Н.М.Рогожин. Ред. Е.В.Чистяков. М., 1989.
6. Похлебкин В.В. Внешняя политика Руси, России и СССР. М., 1995.
7. Российская дипломатия: История и современность. Материалы научно-практической конференции, посвященной 450-летию создания Посольского приказа. М., 2001.
8. Селянинов О.П. Тетради по дипломатической службе государств. История и современность. М., 1998.
9. История дипломатии / Под ред. В.П.Потемкина. Т. 2, 3. М—Л., 1945.
10. Громько А.А. Памятное. В двух книгах. М., 1988.
11. Жуковский Н. Дипломаты нового мира. М., 1982.
12. Зарницкий С., Трофимова Л. Так начинался Наркоминдел. М., 1984.
13. Зорин В.А. Основы дипломатической службы. М., 1964.
14. Ленин В.И. Декрет о мире // Ленин В.И. Поли. собр. соч. Т. 35.

Тема 9: Дипломатическая служба и средства массовой информации

Вопросы:

1. Что понимается под «средствами массовой информации»?
2. Перечислите, а затем дайте краткую характеристику принципов взаимодействия дипломатической службы и СМИ.
3. Какие задачи решает пресс-служба Министерства иностранных дел Российской Федерации?
4. Каковы формы и средства взаимодействия Министерства иностранных дел и средств массовой информации?
5. Каковы особенности деятельности пресс-служб российских дипломатических представительств за рубежом?

Литература

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Концепция внешней политики Российской Федерации. Утверждена Президентом Российской Федерации 28 июня 2000 г. // Дипломатический вестник. 2000. № 8. С. 3—11.
3. Положение о Министерстве иностранных дел Российской Федерации. Утверждено Указом Президента Российской Федерации от 14 марта 1995 г. № 271 // Собрание законодательства РФ. 1995. № 12. Ст. 1033.
4. О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации. Указ Президента Российской Федерации от 12

- марта 1996 г. № 375 // Собрание законодательства РФ. 1996. № 12. Ст. 1061.
5. О средствах массовой информации. Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1.
 6. О мерах по защите свободы массовой информации в российской Федерации. Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 1993 г. № 2093.
 7. Путин В.В. Несмотря ни на какие проблемы и потери, потенциал нашей страны остается огромным. Выступление на Сессии посланников и постоянных представителей в МИД России 12 июля 2002 г.
 8. Внешнеполитическая информация и современная дипломатия. М., 2001.
 9. Иванов И. С. Новая российская дипломатия. Десять лет внешней политики страны. М., 2001.
 10. Попов В.И. Современная дипломатия: Теория и практика. Курс лекций. Часть 1. Дипломатия — наука и искусство. М., 2000.

3.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА)

Выполнение реферата по курсу «Основы дипломатических отношений» имеет цели:

- закрепление теоретического материала по всем разделам курса
- более глубокое изучение дискуссионных и проблемных вопросов
- развитие навыков самостоятельного изучения учебной и научной литературы
- уметь формировать собственное мнение по излагаемому вопросу.

Студент самостоятельно выбирает тему реферата из приведенной тематики. В том случае, если одну и ту же тему выберут более двух студентов, за кафедрой оставляется право изменить тему по согласованию со студентом. Выбор осуществляется исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальной научной литературы. План студент составляет сам, можно использовать предложенные примерные планы, а также можно обратиться за консультацией к преподавателю для составления плана реферата.

Можно предложить свою тему, не предусмотренную методическими рекомендациями, предварительно согласовав ее с преподавателем.

При написании работы студент должен показать самостоятельность экономического мышления, творческий подход к рассмотрению теоретических проблем.

Работа должна быть логически последовательна, выводы обоснованы. В работе должны быть ссылки на используемую литературу.

Объем реферата не может превышать 20-25 страниц машинописного текста. В реферат необходимо включить такие разделы как введение, специальная часть, заключение и список использованной литературы. Основной объем должна составлять специальная часть.

Примерная тематика рефератов:

1. Формы установления и поддержания дипломатических отношений.
2. Дипломатические представительства “по совместительству”; формы межгосударственных контактов в условиях отсутствия дипломатических отношений.
3. Руководство и основные элементы структуры Посольства.
4. Должности и ранги в посольствах РФ. Специальные атташе.
5. Традиционные и нетрадиционные направления работы посольств.
6. Организация и методика информационно-аналитической работы в посольствах.
7. Основные правила дипломатических бесед и их запись.
8. Роль и место МИД РФ в государственно-политической системе. Нормативные акты РФ о МИД РФ.
9. Структура МИД РФ. Организация работы оперативных департаментов.
10. Формы переписки между МИД и иностранными посольствами.
11. Случаи применения личной ноты в переписке; ее написание и оформление.
12. Основные элементы организационно-протокольной работы в многосторонней дипломатии.
13. Правила процедуры на международных конференциях (на примере ГА ООН).
14. Проблема злоупотребления должностным иммунитетом; возможности ее решения.
15. Основные параметры изменений современной дипломатической службы и практики; факторы, их предопределяющие.
16. Основные положения Закона о дипломатической службе РФ.
17. Доктринальные основы внешнеполитической деятельности. Роль политической идеологии в ее формировании.
18. Внешнеполитическая программа и внешнеполитический курс.
19. Внешнеполитическая позиция и внешнеполитические мероприятия (акции и операции).
20. Внешнеполитическая стратегия и тактика.
21. Маскировка и дезинформация во внешнеполитической деятельности.
22. Механизм принятия внешнеполитических решений.
23. Функциональная дифференциация государственного аппарата, внешнеполитические ведомства, (МИД, МО и органы разведки).

24. Влияние общей социально-политической и экономической ситуации на принятие внешнеполитического решения.
25. Политико-психологический климат и его воздействие на процесс принятия внешнеполитического решения.
26. Государственный деятель - лицо, принимающее внешнеполитические решения. Его официальный статус в государственной иерархии. Сфера его полномочий и ответственности.
27. Механизм ведомственной информационной селекции. Открытая, служебная (конфиденциальная) и секретная информация. Разведывательная информация и ее влияние на принятие внешнеполитических решений.
28. Внешнеполитическая проблема. Характер проблемы и ее природа. Степень проблемной задеятельности.
29. Внешнеполитическое решение. Выбор варианта поведения в проблемной ситуации. Формулирование замысла (идеи) решения.
30. Планирование внешнеполитических мероприятий. Директива и план. Ведомственные и межведомственные планы. Структура плана внешнеполитического мероприятия. Стратегическое и тактическое планирование. Плановая документация. Утверждение плана.
31. Роль международного дипломатического права в современных международных отношениях.
32. Дипломатическая защита.
33. Органы внешних сношений государств.
34. Тенденции развития дипломатических иммунитетов и привилегий.
35. Дипломатическое право международных организаций.
36. Представители государств в международных организациях и на международных конференциях.
37. Институт защиты консулом прав и интересов граждан и юридических лиц.
38. Консульское право как отрасль международного права.
39. Новая концепция деятельности в российской практике и вопросы ее правового закрепления.
40. Понятие и общая характеристика консульских функций.

Готовый реферат студент сдают на проверку на кафедру до даты, которую устанавливает преподаватель. По результатам проверки преподаватель допускает реферат к защите или рекомендует его доработать. Если работа допущена к защите, студент готовит доклад продолжительностью 5-7 минут и иллюстрирует его слайдами в количестве 10-17. Рефераты, не допущенные к защите должны быть доработаны в течении недели.

4. ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

4.1. Темы и задания для самостоятельного изучения:

1. По теме: Деловые совещания

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие типы совещаний вы знаете?
2. Что включает в себя подготовка деловых совещаний?
3. Каковы профессиональные цели деловых совещаний?
4. Что необходимо предусмотреть организатору совещания?
5. Что нужно знать, чтобы контролировать дискуссию?
6. Какие можно выделить типы участников совещания?
7. Какие требования предъявляются к ведущему деловое совещание?

2. По теме: Невербальная коммуникация

Вопросы для самоконтроля:

1. Почему важно понимать язык телодвижений?
2. Почему язык телодвижений неоднозначен?
3. Как с помощью соответствующих жестов и позы можно попытаться снять напряженное состояние партнера?
4. Перечислите жесты, свидетельствующие об уверенном и неуверенном поведении.

Задание 1

Понаблюдайте за позами и жестами людей во время занятия, совещания, на остановке, перед началом спектакля, в транспорте. Сравните свою оценку внутреннего состояния объекта наблюдения с оценкой своего товарища. Обсудите отличия.

Задание 2

Попробуйте в течение 15 минут посмотреть латиноамериканский телесериал без звука и попытайтесь по жестам и позам героев понять, что происходит на экране.

Задание 3

В общении с друзьями приобретайте навыки подражания по позе и «отзеркаливанию» жестов. Наблюдайте за изменениями состояния собеседника.

Задание 4

Попробуйте определить настроение близкого вам человека, приняв его позу.

Задание 5

Разбейтесь на пары. Первые номера начинают рассказывать вторым о том, как они провели вчерашний день. У слушающих задание – в течение первых трех минут принять позу, подражающую позе рассказчика, и «отзеркаливать» его жесты. Затем принять произвольную позу и перестать «отзеркаливать» партнера. Потом поменяйтесь ролями. Результаты и ощущения обсудите в группе.

Задание 6

Выполняется в группах по три человека. Первый участник (А) принимает какую-то позу стоя или сидя. Второй участник (Б) встает или садится напротив и полностью «отражает», воспроизводит позу партнера А. Третий участник (В) будет «режиссером»: после того, как Б решит, что он уже в точности воспроизвел позу А, «режиссер» подойдет и своими руками исправит ошибки. Потом роли меняются.

Задание 7

Выполняется в парах. Сначала в каждой паре определите две темы для разговора, в одной из них вы должны быть изначально согласны друг с другом, в другой – не согласны.

Теперь начните обсуждать в парах тему, где вы друг с другом не согласны, все время сохраняя подстройку к позе собеседника.

Вторая часть упражнения. Обсуждайте тему, где вы были согласны с партнером, но подстройки быть не должно, проследите за этим.

3. По теме: Основы делового общения

На основе изучения источников литературы подготовить материал по следующим темам:

- Процессы делового общения
- Этапы делового общения
- Виды общения
- Виды коммуникации в общении

4. По теме: Вербальное общение

На основе изучения источников литературы подготовить материал по следующим темам:

- Функции и виды речи
- Специфика и культура делового разговора
- Письменная речь

5. По теме: Слушание в деловой коммуникации

На основе изучения источников литературы подготовить материал по следующим темам:

- Трудности эффективного слушания
- Виды слушания
- Правила эффективной обратной связи

6. По теме: Барьеры в общении

На основе изучения источников литературы подготовить материал по следующим темам:

- Барьеры восприятия и понимания.
- Пути преодоления барьеров в общении.

Подготовка к «круглому столу» на тему:

- Как правильно знакомиться? Церемонии и этикетные тексты.

7. По теме: Формы деловой коммуникации

На основе изучения источников литературы подготовить материал по следующим темам:

- Факторы успеха деловой беседы
- Рекомендации по технологии телефонных переговоров
- Конструктивные приемы ведения переговоров
- Правила поведения на совещании, анализ проведенного совещания
- Эффективные приемы продажи товаров
- Презентация товаров и услуг
- Оформление деловых писем

8. По теме: Невербальное общение

На основе изучения источников литературы подготовить материал по следующим темам:

- Виды невербального поведения
- Интерпретация невербального поведения

4.2. Примерные тестовые задания для текущего контроля по дисциплине «Основы дипломатических отношений»

1. Тема «Основы дипломатии»:

1. Дипломатическая служба – это...
2. Дипломатическая служба в системе государственного управления сформировалась:
 - а) в период античности;
 - б) в раннем средневековье;
 - в) в эпоху Возрождения;
 - г) в Новое время.

Выберите правильный ответ.

3. Важным моментом в становлении дипломатической системы стала так называемая «папская революция» начала XI в., положившая начало четкому разделению...

4. Система международных отношений, основанная на принципах равновесия, сложилась:

- а) в XIV в.;
- б) в XV;
- в) в XVI–XVII;
- г) в XVIII в.

Выберите правильный ответ.

5. Когда в России появилась профессиональная дипломатическая служба?:

- а) в X в.;
- б) в XII в.;
- в) в XIV в.;
- г) в XV–XVII вв.

Выберите правильный ответ.

6. Какая система ранжирования дипломатов функционировала в России в XVI в.:

- а) великие послы;
- б) чрезвычайные и полномочные послы;
- в) легкие послы;
- г) курьеры;
- д) посланники;
- е) посланцы;
- ж) гонцы.

Выберите правильные ответы.

7. Структура Коллегии иностранных дел в первой четверти XVIII в. Выглядела следующим образом:

- а) Присутствие;
- б) Канцелярия;
- в) дипломатические миссии;
- г) продолжить перечисление.

8. Кого из перечисленных российских деятелей Вы можете отнести к профессиональным дипломатам:

- а) А.Л Ордын-Нащекин;
- б) Г.И. Головкин;
- в) М.В. Ломоносов;
- г) А.И. Остерман;
- д) М.М. Сперанский;
- е) А.М. Горчаков;
- ж) С.Ю. Витте.

9. Что обусловило появление в России Министерства иностранных дел?
10. Назовите известных российских дипломатов, достойно представлявших советскую страну на международной арене.
11. Как после Октябрьской революции 1917 г. именовалось ведомство иностранных дел и советские диппредставительства за рубежом?
12. Перечислите личные дипломатические ранги, которые были введены в СССР.
13. Перечислите основополагающие принципы государственной службы Российской Федерации.
14. Охарактеризуйте основные функции дипломатической службы Российской Федерации.
15. Перечислите департаменты, которые входят в структуру МИД России.
16. Какими качествами общего характера и специфическими качествами должен обладать работник дипломатической службы?
17. Ротация дипломатических кадров – это...
18. Криптография – это...
19. Дипломатическое делопроизводство – это...
20. Конфиденциальность – это...
21. Перечислите страны, которые входят в Шенгенскую группу?
22. Федеральная государственная служба – это...
23. Перечислите основные функции дипломатической службы Российской Федерации.

2. Тема «Протокол и этикет – культура международного общения»

1. Сформулируйте определение понятия «дипломатический протокол».
2. Какое из понятий предполагает большее влияние национальных традиций и условностей на содержащиеся в них правила: а) «дипломатический протокол», б) «государственный протокол»?
3. Какие из приведенных продолжений фразы вы считаете правильными: «Соблюдение правил протокола...»: а) предопределено принципом суверенного равенства государств, б) зависит от авторитета государства на международной арене, в) основывается на принципе взаимности.
4. Какие из перечисленных протокольных мероприятий могут быть отнесены к церемониалам: а) нанесение послом визита министру иностранных дел, б) вручение послом верительных грамот главе государства, в) поднятие государственного флага, г) встреча глав государств «без галстуков», д) прием по случаю отъезда посла из страны?
5. Как вы понимаете тезис: «Протокол – категория историческая»? Попытайтесь сформулировать ответ одной фразой.
6. Оказывают ли национальные особенности стран влияние на правила международного общения: а) оказывают, б) не оказывают?

7. Приемлемы ли нормы дипломатического протокола в деловом общении:
а) приемлемы, б) не приемлемы?

3. Тема “Протокол – форма иерархического порядка”

1. Объясните, как вы понимаете вынесенное в название темы определение протокола.
2. Какой из перечисленных критериев протокольного старшинства имеет первоочередное значение для монархических государств: а) занимаемая в государстве должность, б) родство с сувереном, в) возраст, в) ученая степень, г) воинское звание?
3. В какой из названных стран наиболее сложная система протокольного старшинства: а) Франция, б) Великобритания, в) Германия, г) Россия, д) Беларусь?
4. Какие из перечисленных должностей не входят в категорию высших государственных должностей Республики Беларусь: а) Премьер-министр, б) Генеральный прокурор, в) Председатель Минского горисполкома, г) Председатель Конституционного Суда, д) Посол Республики Беларусь?
5. Какой из перечисленных критериев был основным при определении протокольного старшинства посла в период ocasionальной дипломатии средневековья: а) дипломатический ранг, б) дипломатический класс, в) дворянский титул, г) время пребывания в стране?
6. Какой из перечисленных критериев стал основным при определении протокольного старшинства дипломатических представителей одного класса после принятия в 1815 г. Венского регламента: а) дипломатический ранг, б) дворянский титул, в) время пребывания в стране?
7. Исключите из перечисленных понятий те, что не являются названиями дипломатических классов: а) посол, б) посланник, в) советник-посланник, г) министр-резидент, д) поверенный в делах?
8. Какой из перечисленных дипломатических классов был учрежден на Аахенском конгрессе 1818 г.: а) посол, б) посланник, в) министр-резидент, г) поверенный в делах?
9. Дипломатический представитель какого из перечисленных классов аккредитуется при министре иностранных дел: а) посол, б) посланник, в) министр-резидент, г) поверенный в делах?
10. Какой из перечисленных дипломатических классов был упразднен в результате принятия Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.: а) посол, б) посланник, в) министр-резидент, г) поверенный в делах?
11. Каким из перечисленных терминов называют главу дипломатического представительства старейшего по времени пребывания в стране: а) посол, б) посланник, в) министр-резидент, г) дуайен, д) поверенный в делах?

12. Дипломатический представитель какого из перечисленных государств может стать дуайеном независимо от времени пребывания в стране: а) Япония, б) Великобритания, в) Германия, г) Россия, д) Беларусь, е) Ватикан?
13. Какое из перечисленных понятий обозначает должность, но не дипломатический ранг: а) чрезвычайный и полномочный посол, б) советник первого класса, в) советник-посланник, г) третий секретарь, д) атташе?
14. Присвоение каких из перечисленных дипломатических рангов является прерогативой Президента РФ: а) чрезвычайный и полномочный посол, б) чрезвычайный и полномочный посланник первого класса, в) советник второго класса, г) первый секретарь первого класса, д) второй секретарь первого класса, е) чрезвычайный и полномочный посланник второго класса?
15. Присвоение каких из перечисленных дипломатических рангов является прерогативой Министра иностранных дел РФ: а) чрезвычайный и полномочный посол, б) чрезвычайный и полномочный посланник первого класса, в) советник второго класса, г) первый секретарь первого класса, д) второй секретарь первого класса, е) третий секретарь?
16. Обязательно ли совпадение служебной и протокольной иерархии: а) обязательно, б) не обязательно?
17. Какое из определений протокольного статуса жен и мужей должностных лиц вы считаете правильным: а) пользуются равными правами с супругами; б) пользуются равными правами с супругами лишь при условии присутствия последних на официальных мероприятиях?

4. Тема «Служба протокольного обеспечения»

1. Как в Древнем Риме называли лиц, ответственных за церемониал внешних сношений: а) проклены, б) фециалы, в) обмбудсманы, г) перегрины, д) преторы?
2. Почему, на ваш взгляд, в средние века профессионализация протокола внешних сношений определялась профессионализацией придворного протокола (сформулируйте лаконичный ответ)?
3. Для каких из перечисленных государств характерна централизованная модель построения протокольных служб: а) Франция, б) США, в) Великобритания, г) Италия, д) Германия?
4. Для каких из перечисленных государств характерна децентрализованная модель построения протокольных служб: а) Франция, б) США, в) Япония, г) Италия, д) Германия?
5. Какая из перечисленных моделей построения протокольных служб была присуща СССР: а) централизованная, б) децентрализованная, в) смешанная?

6. Какую из перечисленных моделей построения протокольных служб избрали после распада СССР большинство постсоветских государств: а) централизованную, б) децентрализованную, в) смешанная?
7. В каком из перечисленных государств организация службы государственного протокола сходна с белорусской моделью: а) Япония, б) Великобритания, в) Франция, г) Казахстан?
8. Как называется протокольная служба Министерства иностранных дел Республики Беларусь: а) Департамент протокола, б) Протокольный отдел, в) Управление протокола, г) Служба государственного протокола?
9. Каким нормативным актом учреждена Служба государственного протокола Министерства иностранных дел Республики Беларусь: а) указом Президента страны, б) постановлением Совета министров, Приказом Министра иностранных дел?
10. За соблюдение протокола кого из перечисленных должностных лиц отвечает Служба государственного протокола Министерства иностранных дел РФ: а) Главы государства, б) Главы правительства, в) глав палат парламента, г) Министра обороны, д) Министра иностранных дел?

5. Тема: «Символы государственного университета»

1. Какими нормативными актами регламентирован в РФ порядок использования государственных флага, герба, гимна: а) указами Президента страны, б) постановлениями Совета Министров, в) Постановлениями Национального собрания?
2. Может ли быть использована государственная символика в качестве торговой марки: а) может, б) не может?
3. С какой стороны должен располагаться российский флаг при его одновременном поднятии с флагами других государств (взгляд со стороны флагштока): а) справа, б) слева?
4. С какой стороны должен располагаться российский флаг, если флаги поднимаются по случаю прибытия главы иностранного государства с официальным визитом (взгляд со стороны флагштока): а) справа, б) слева?
5. Как располагается государственный флаг РФ на транспортных средствах во время сопровождения иностранного гостя белорусским официальным лицом: а) слева в направлении движения, б) справа в направлении движения?
6. Каково оптимальное сочетание ширины флага и высоты флагштока: а) 1: 6, б) 1: 10, в) 1: 20, г) 1: 3 флагштока?
7. На какую часть высоты приспускается флаг во время траурных мероприятий: а) 1: 3, б) 1: 5, в) 1: 2?
8. Обязательно ли вставать и снимать головной убор при исполнении гимна иностранного государства: а) обязательно, б) не обязательно?

9. Допустима музыкальная импровизация при исполнении гимна: а) допустима, б) не допустима?
10. Какое звание признано в РФ высшей степенью отличия?
11. Какой из перечисленных орденов является высшим орденом РФ: а) орден «За службу Родине» 3-х степеней, б) орден Воинской славы, в) орден Отечества 3-х степеней, г) орден Франциска Скорины?
12. Перечислите принятые в РФ почетные звания «народный»?
13. Кто согласно Конституции в РФ присваивает звание «Герой России» и почетные звания, награждает орденами и медалями: а) Глава государства, б) Глава правительства?
14. Могут ли награждаться российскими наградами иностранных граждане: а) могут, б) не могут?
15. Какие ордена и медали согласно правилам их ношения располагаются на более почетном месте: а) иностранные, б) ордена и медали своей страны?

6. Тема “Протокол в дипломатической службе”

1. Кто из перечисленных лиц является дипломатическим представителем первого класса: а) посланник, б) посол, в) советник-посланник, г) чрезвычайный и полномочный посланник, д) поверенный в делах, е) интернунций?
2. Кто из перечисленных дипломатических представителей аккредитуется при главе государства: а) посланник, б) посол, в) поверенный в делах, г) нунций?
3. Кто из перечисленных дипломатических представителей аккредитуется при министре иностранных дел: а) посланник, б) посол, в) поверенный в делах, г) нунций, д) интернунций?
4. Как называют главу дипломатического представительства Ватикана первого класса: а) посланник, б) посол, в) легат, г) чрезвычайный и полномочный посланник, д) поверенный в делах, е) нунций, ж) кардинал?
5. Как называют главу дипломатического представительства Ватикана второго класса: а) посланник, б) интернунций, в) легат, г) чрезвычайный и полномочный посланник, д) поверенный в делах, е) нунций, ж) кардинал?
6. Кто во время отсутствия главы дипломатического представительства исполняет его обязанности: а) консул, б) секретарь, в) советник, г) чрезвычайный и полномочный посланник, д) временный поверенный в делах, е) атташе?
7. Как называется согласие правительства принимающего государства на назначение определенного лица в качестве посла: а) аккреция, б) агреман), в) аккламация, г) альтернат, д) коносамент, е) патент, ж) согласие не запрашивается?

8. Как называется документ, подтверждающий полномочия посла: а) вербальная нота, б) верительные грамоты, в) экзекватура, г) патент?
9. От чьего имени направляются верительные грамоты: а) главы правительства, б) министра иностранных дел, в) главы парламента, г) главы государства?
10. Кто из официальных белорусских лиц встречает вновь прибывшего посла в аэропорту (на вокзале): а) Министр иностранных дел, б) Президент страны, в) Глава правительства, г) представитель Службы государственного протокола МИД?
11. Кому посол вручает свои верительные грамоты: а) главе государства, б) министру иностранных дел, в) главе парламента, г) главе правительства?
12. От чего зависит церемониал вручения верительных грамот дипломатическим представителем главе государства: а) от степени влияния государства на международной арене, б) от характера двусторонних отношений между государствами, в) от дипломатического ранга диппредставителя, г) церемониал един для всех дипломатических представителей?
13. Каков порядок обмена протокольными визитами вновь прибывшего посла и его коллег по дипломатическому корпусу: а) первым визиты наносит вновь прибывший посол, б) первыми визиты наносят коллеги по дипломатическому корпусу?
14. Распространяется ли обязанность наносить протокольные визиты на супругов дипломатов: а) распространяется, б) не распространяется?
15. Продолжите предложение: “Дипломатическим корпусом в узком смысле слова является...”
16. Какие из перечисленных функций не свойственны дуайену дипломатического корпуса: а) поздравления и соболезнования от имени дипкорпуса правительству страны пребывания, б) выступления от имени дипкорпуса по вопросам внутренней и внешней политики правительства страны пребывания, в) консультирование коллег по вопросам протокола в стране пребывания, г) протокольное реагирование на события внутри дипломатического корпуса?
17. Как называется согласие принимающей стороны на назначение кандидатуры постоянного представителя при международной организации: а) агреман, б) экзекватура, в) патент, г) согласие на назначение постоянного представителя не запрашивается, д) агреман?
18. От чего зависит протокольное старшинство постоянных представителей при ООН: а) от времени аккредитации при Организации, б) от влияния представляемого ими государства на международной арене, в) от принятого в результате жеребьевки алфавитного порядка?
19. Исключите из перечисленных элементов церемониала те, которые не предусмотрены протоколом встречи главы государства в качестве

почетного гостя ООН: а) поднятие флагов, б) построение роты почетного караула. в) исполнение гимнов.

20. Выберите правильное описание флага ООН: а) белый с эмблемой Организации в верхнем правом углу, б) голубой с эмблемой Организации в центре. в) голубой с эмблемой организации в верхнем левом углу.

21. Исключите из приведенного перечня язык, который не является рабочим языком ООН: а) английский, б) арабский, в) испанский, г) китайский, д) немецкий, е) русский, ж) французский.

22. Каково условие выступления на международной конференции делегации на языке, который не входит в перечень рабочих языков конференции?

23. Как размещаются делегации на заседании международной конференции: а) в зависимости от времени прибытия на конференцию, б) с учетом значимости представляемой страны на международной арене, в) по алфавиту?

24. Что означает квалифицированное большинство проголосовавших на международной конференции: а) половина участников плюс один голос, б) две трети участников плюс один голос, в) три четверти участников плюс один голос?

7. Тема «Протокольное обеспечение визита зарубежной делегации»

1. Что является основанием для получения зарубежным партнером деловой визы для въезда в РФ?

2. На какой срок выдается деловая виза: а) до 10 дней, б) до 20 дней, в) до 30 дней, г) до 60 дней, д) до 90 дней?

3. Какой максимальный срок пребывания зарубежной делегации в РФ (исключая праздничные и выходные дни), допускает отсутствие регистрации паспортов гостей в органах внутренних дел: а) 5 дней, б) 3 дня, в) 6 дней, г) 10 дней?

4. Какие визиты в РФ относятся к визитам на высшем уровне: а) визиты глав государств; б) визиты глав парламентов; в) визиты министров иностранных дел; г) визиты Генерального Секретаря ООН; д) визиты глав правительств.

5. Какие визиты в РФ относятся к визитам на высоком уровне: а) визиты глав государств; б) визиты глав парламентов; в) визиты министров иностранных дел; г) визиты Генерального Секретаря ООН; д) визиты глав правительств.

6. Продолжите фразу: «Форматом визита называется...»

7. Договариваясь о предстоящем визите, вы: а) назовете сроки визита; б) предложите зарубежному партнеру назвать удобное для него время; в) сроки визита определяются по взаимной договоренности?

8. Какая программа визита предназначается для гостей: а) общая, б) рабочая?
9. Чем обусловлен состав лиц, встречающих зарубежную делегацию: а) характером отношений между партнерами; б) официальным статусом приезжающего главы делегации; в) состав лиц не имеет принципиального значения?
10. Какое место в автомобиле считается почетным: а) рядом с водителем; б) заднее справа; в) заднее слева?
11. С какой стороны должно идти лицо, встречающее главу зарубежной делегации: а) справа; б) слева; г) не имеет значения?
12. Какой из видов приема вы выберете, чтобы подчеркнуть значимость визита: а) «бокал шампанского»; б) «шведский стол»; в) «завтрак»; г) «обед».
13. Каков порядок обмена речами (тостами) на приеме: а) первым тост произносит глава делегации гостей; б) первым тост произносит глава делегации хозяев; в) порядок произнесения тостов значения не имеет?
14. Как планируется культурная программа визита: а) по усмотрению хозяев; б) с учетом пожелания гостей?
15. Какие подарки вручают членам зарубежной делегации: а) равноценные; б) в зависимости от ранга члена делегации; в) вопрос не принципиален?
16. Когда вручают подарки членам зарубежной делегации: а) в начале визита; б) в конце визита; в) время вручения не принципиально?
17. Каковы требования к уровню проводов зарубежной делегации: а) должен соответствовать уровню встречи; б) может быть снижен по просьбе гостей; в) может быть изменен по усмотрению хозяев?

8. Тема «Приемы»

1. Определите среди перечисленных видов приемов наиболее почетный: а) «коктейль», б) «завтрак», в) «бокал шампанского», г) «обед», д) «шведский стол», е) «жур фикс».
2. Определите среди перечисленных ниже видов приемов наименее почетный: а) «ужин», б) «завтрак», в) «бокал шампанского», г) «обед», д) «шведский стол», е) «коктейль».
3. Определите среди перечисленных ниже видов приемов приемы с рассадкой: а) «ужин», б) «завтрак», в) «бокал шампанского», г) «обед», д) «а ля фуршет», е) «коктейль»
4. Определите среди перечисленных ниже видов приемов вечерние приемы: а) «ужин», б) «завтрак», в) «бокал шампанского», г) «обед», д) «шведский стол», е) «коктейль».
5. Какие приемы являются более почетными: а) вечерние , б) дневные, в) время проведения на почетность приема не влияет?

6. Выберите из перечисленных видов приемов те, на которых время прибытия на прием и ухода с него этикетом не регламентированы: а) «обед», б) «коктейль», в) «бокал шампанского», г) «завтрак», д) «а ля фуршет», е) «ужин».
7. Продолжите фразу: «При выборе вида приема организаторы руководствуются...».
8. Как приглашают на официальный прием: а) письменным приглашением, б) по телефону, в) визитной карточкой?
9. Получив приглашение на прием, вы обязаны: а) ответить на него, если принимаете приглашение; б) ответить независимо от того, принято ли приглашение; в) руководствуетесь принципом, что правила ответа на приглашение этикетом не регламентированы.
10. Когда приходят на прием приглашенные младшие сотрудники: а) до прихода руководителя, б) после прихода руководителя?
11. Если у приглашенного на прием руководителя возникли неотложные дела, может ли он направить на указанное мероприятие своего заместителя: а) может, б) не может?
12. Где место мужчины, если он, сопровождая даму к столу, поднимается по лестнице: а) рядом с дамой, б) впереди дамы, в) на одну-две ступеньки ниже дамы?
13. Когда мужчина-гость должен садиться за стол на смешанном приеме: а) когда сядет хозяин, б) когда сядет хозяйка, в) когда сядет дама, находящаяся справа, г) когда сядут все дамы?
14. Какие места за столом являются почетными: а) слева от хозяина; б) справа от хозяина; в) напротив двери; г) напротив окна; д) в торце стола?
15. Как правильно посадить за столом приглашенных супругов: а) рядом; б) напротив друг друга; в) в разных местах?
16. Кто имеет преимущество при равном протокольном статусе в рассадке за столом: а) иностранные гости, б) соотечественники?
17. Как называются карточки, которыми обозначаются места гостей за столом: а) посадочные, б) кувертные, в) гостевые, г) застольные?
18. Принимая почетного гостя, следует предоставить возможность произнести первый тост а) гостю, б) сделать это самому хозяину, в) очередность значения не имеет.
19. Какова очередность пользования столовыми приборами в соответствии с их расположением: а) начинать с крайних и заканчивать теми, что находятся рядом с тарелкой, б) начинать с лежащих рядом с тарелкой и заканчивать крайними?
20. Допустимо ли курение на приеме: а) допустимо, б) не допустимо, в) допустимо, если на столах есть пепельницы?
21. Можно ли выходить из-за стола до окончания приема с рассадкой: а) можно, б) нельзя?

22. По окончании приема хозяева провожают гостя а) до двери, б) до входа в здание, в) до автомобиля, г) до того места, где встречали гостя перед началом приема.

9. Тема «Переговоры с зарубежным партнером»

1. Договариваясь о времени и месте проведения переговоров, следует: а) сразу высказать свои предложения, б) предоставить возможность сделать это первым партнеру, в) очередность предложений не имеет значения?
2. Какими правилами регулируется количественный и персональный состав делегаций на переговорах: а) гости имеют преимущество, б) соблюдается принцип равенства, в) преимуществом обладает принимающая сторона?
3. Встретить делегацию партнеров по переговорам должен: а) глава делегации хозяев, б) заместитель главы делегации хозяев, в) любой член делегации хозяев, г) работник протокольной службы.
4. Какой вариант взаимного представления участников переговоров (если они не были представлены до начала переговоров) вы выберите: а) первым представляется глава делегации хозяев и представляет согласно старшинству членов своей команды, б) первым таким же образом поступает глава делегации гостей?
5. Переговоры ведутся на: а) языке хозяев, б) языке гостей, в) языке третьей страны, г) язык, на котором предстоит вести переговоры, подлежит обсуждению?
6. Стенографирование (аудио-, видеозапись) хода переговоров а) ведется по усмотрению хозяев, б) подлежит предварительному согласованию
7. Как рассаживаются участники при трех и более сторонах переговоров?
8. Где место переводчика (переводчиков) за столом переговоров: а) слева от главы делегации, б) справа от главы делегации, в) за спиной главы делегации?
9. Выберите из перечисленных вариантов правильный порядок ведения переговоров: а) каждый из присутствующих вступает в разговор по мере необходимости; б) до начала переговоров члены делегаций договариваются, кто, когда и о чем будет говорить; в) переговоры ведут главы делегаций, остальные берут слово после приглашения своего руководителя.
10. Объясните суть используемого на переговорах приема «накопления согласия».
11. Чай (кофе) во время переговоров подают: а) в любом случае, б) только, если переговоры затягиваются, в) по усмотрению хозяев
12. Объясните суть принципа альтерната, которым руководствуются при подписании итоговых документов по результатам проведенных переговоров

10. Тема «Протокольное реагирование на отдельные события»

1. Какая форма протокольного реагирования на государственном уровне принята по случаю национального праздника: а) направление личного послания главы государства главе государства, б) направление приветственной телеграммы главе государства от имени главы государства, в) общение глав государств по телефону?
2. Кто на приемах, устраиваемых по случаю своих национальных праздников дипломатическими представительствами, аккредитованными в Минске, обычно представляет белорусскую сторону: а) Глава государства, б) Глава правительства, в) Министр иностранных дел, г) представительство не регламентировано.
3. Кто отвечает за протокольное реагирование на государственном уровне на важнейшие события в жизни зарубежных партнеров: а) Администрация Президента Республики Беларусь, б) секретариат Министерства иностранных дел, в) Служба государственного протокола Министерства иностранных дел.
4. Продолжите фразу: «На приеме по случаю национального праздника страны пребывания с поздравлением от имени дипломатического корпуса выступает...»
5. Приглашение на траурные государственные мероприятия высылаются от имени: а) главы государства, б) главы правительства, в) министра иностранных дел, г) приглашение не высылается.
6. Выберите церемониал, характерный для встречи и проводов государственных делегаций, прибывающих на траурные мероприятия: а) поднимается государственный флаг и исполняется гимн только страны гостя, б) поднимаются государственные флаги и исполняются гимны обеих стран, в) государственные флаги не поднимаются, и гимны не исполняются, г) поднимается государственный флаг и исполняется гимн только страны хозяев.
7. Какие цвета являются для Европы традиционно траурными: а) фиолетовый, б) черный, в) коричневый, г) серый, д) темно-синий?
8. В дни траура на зданиях дипломатических представительств, аккредитованных в стране, государственные флаги: а) не поднимаются, б) приспускаются, в) поднимаются как обычно.
9. Какая из форм протокольного реагирования на траурное событие в жизни зарубежного партнера, на ваш взгляд, не уместна: а) направление визитной карточки, б) личный визит с целью выражения соболезнования, в) личное письмо с выражением соболезнования, г) выражение соболезнования по телефону?

11. Тема «Нормы современного официального этикета»

1 Кто первым приветствует словами:

- а) глава встречающей делегации главу делегации гостей, б) глава делегации гостей главу делегации хозяев;
- в) старший младшего, г) младший старшего;
- д) мужчина женщину, е) женщина мужчину;
- ж) девушка пожилого мужчину, з) мужчина женщину в любом случае;
- и) подчиненный начальника, к) начальник подчиненного;
- л) присутствующие входящего, м) входящий присутствующих;
- н) проходящий мимо стоящих, о) стоящие проходящего мимо;
- п) обгоняющий, р) тот, кого обгоняют?

2. Какой из вариантов использования обращения «господин» («спадар», «товарищ, «пан») недопустим: а) со словами, обозначающими профессиональное положение или официальный статус, б) с фамилией собеседника, в) самостоятельно (по отношению к незнаком людям). г) в связке с именем и отчеством партнера?

3. Какой из перечисленных титулов уместен в обращении к послу: а) Ваше Высочество, б) Ваше Превосходительство, в) Ваше Величество, г) Ваше Высокопревосходительство?

4. Какой из перечисленных дворянских титулов является высшим: а) маркиз, б) герцог, в) граф, г) виконт, б) барон?

5. Кто первым при приветствии подает руку:

- а) глава делегации члену делегации, б) член делегации главе делегации;
- в) мужчина женщине, г) женщина мужчине;
- д) старший младшему, е) младший старшему?

6. Выберите правильный порядок приветствия при встрече двух супружеских пар: а) первыми приветствуют друг друга женщины, затем мужчины приветствуют дам и после этого здороваются друг с другом, б) вначале мужчины приветствуют женщин, затем женщины приветствуют друг друга, после этого мужчины здороваются между собой, в) вначале мужчины здороваются между собой, затем женщины приветствуют друг друга, после этого мужчины приветствуют дам.

7. Кто первым прощается: а) уходящий, б) младший, в) старший?

8. У кого при представлении необходимо спросить на это предварительное разрешение: а) у того, кому представляют, б) у того, кого представляют?

9. Кого представляют первым:

- а) мужчину женщине в любом случае, б) мужчину женщине, за исключением лишь очень почтенного мужчины, в) женщину мужчине в любом случае;
- г) младшего старшему, д) старшего младшему;
- е) начальника подчиненному; ж) подчиненного начальнику;

- з) знакомого близкому родственнику; и) близкого родственника знакомому;

- к) зарубежного гостя соотечественнику; л) соотечественника зарубежному гостю?

10. Может ли мужчина сам представиться женщине, находящейся в обществе другого мужчины: а) может, б) не может, в) может лишь в том случае, если он предварительно познакомится с ее спутником?

11. Кто первым при знакомстве вручает визитную карточку:

- а) мужчина женщине в любом случае, б) мужчина женщине, за исключением лишь очень почтенного мужчины, в) женщина мужчине в любом случае;

- г) младший старшему, д) старший младшему

12. Кто при обрыве телефонной связи вновь набирает номер: а) тот, кто звонил, б) тот, кому звонили, в) младший по должности (возрасту)?

13. Подарки зарубежным гостям вручают:

- а) в начале визита, б) в конце визита;

- в) одинаковые всем членам делегации, г) с учетом старшинства внутри делегации.

14. Как должен поступить принимающий подарок: а) развернуть его, посмотреть, поблагодарить дарящего и показать подарок всем присутствующим; б) развернуть его, посмотреть и поблагодарить дарящего; в) поблагодарить дарящего и, не разворачивая подарка, отложить его в сторону?

15. Какими из приведенных правил можно руководствоваться при вручении подарков зарубежной делегации: а) всем членам делегации вручаются одинаковые подарки, б) подарки вручаются с учетом старшинства членов делегации (главе делегации – наиболее ценный подарок), в) делегации вручается один коллективный подарок?

16. В отношении каких из перечисленных сувениров допустимо повторение при их вручении одному и тому же лицу: а) авторучка, б) шкатулка, в) хрустальная ваза, г) коробка конфет, д) бутылка спиртного напитка, е) матрешка?

17. Снимается ли ценник с купленного подарка при его дарении: а) снимается, б) не снимается?

18. Какая из приписок в присланном на прием приглашении означает, что гость должен явиться в смокинге: а) «Black tie» – «черный галстук», б) «White tie» – «белый галстук»?

19. Какое из перечисленных обозначений на визитных карточках обозначает выражение благодарности: а) r.g.; б) r.f.; в) r.c.; г) r.p.; д) r.p.?

20. Какое из перечисленных обозначений на визитных карточках обозначает поздравление: а) r.g.; б) r.f.; в) r.c.; г) r.p.; д) r.p.?

21. Какое из перечисленных обозначений на визитных карточках обозначает выражение соболезнования: а) p.r.; б) p.f.; в) p.c.; г) p.p.; д) p.p.?
22. В течении какого времени дается ответ на полученную визитную карточку: а) 24 часа, б) 48 часов, в) 72 часа?

4.3. Тесты для самооценки и тренинга:

Тест 1. «Умеете ли вы вести деловые переговоры?»

1. Бывает ли, что вас удивляют реакции людей, с которыми вы сталкиваетесь в первый раз?
2. Есть ли у вас привычка договаривать фразы, начатые вашим собеседником, т.к. вам кажется, что вы угадали его мысль, а говорит он слишком медленно?
3. Часто ли вы жалуетесь, что вам не дают всего необходимого для того, чтобы успешно закончить порученную вам работу?
4. Когда критикуют мнение, которое вы разделяете, или коллектив, в котором вы работаете, возражаете ли вы (или хотя бы возникает у вас такое желание)?
5. Способны ли вы предвидеть, чем вы будете заниматься в ближайшие 6 месяцев?
6. Если вы попадаете на совещание, где есть незнакомые вам люди, стараетесь ли вы скрыть ваше мнение по обсуждаемым вопросам?
7. Считаете ли вы, что в любых переговорах всегда кто-то становится победителем, а кто-то обязательно проигрывает?
8. Говорят ли о вас, что вы упорны и твердолобы?
9. Считаете ли вы, что на переговорах всегда надо запрашивать вдвое больше того, что вы хотите получить в конечном итоге?
10. Трудно ли вам скрыть свое плохое настроение, например, когда вы играете в карты и проигрываете?
11. Считаете ли вы необходимым возразить по всем пунктам тому, кто на совещании высказал мнение, противоположное вашему?
12. Неприятна ли вам частая смена видов деятельности?
13. Заняли ли вы ту должность и получили ли ту зарплату, которые наметили для себя несколько лет назад?
14. Считаете ли вы допустимым пользоваться слабостями других для достижения своих целей?
15. Уверены ли вы, что можете легко найти аргументы, способные убедить других в вашей правоте?
16. Готовитесь ли вы старательно к встречам и совещаниям, в которых вам предстоит принять участие?

Ответы

Запишите себе по одному очку за каждый ответ, совпавший с данными ниже:

1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 14, 15, 16 – нет

5, 8, 10, 11, 12, 13 – да

0–5 баллов – Вы не рождены для переговоров. Лучше всего вам подобрать себе работу, где от вас этого и не потребуется.

6–11 баллов – Вы хорошо умеете вести переговоры, но есть опасность, что вы проявите властные черты своего характера в самый неподходящий момент. Вам стоит заняться повышением своей квалификации в этой сфере, а главное – учиться жестко держать себя в руках.

12–16 баллов – Вы всегда очень ловко ведете переговоры. Но будьте осторожны! Окружающие вас люди могут подумать, что за этой ловкостью скрывается нечестность и от вас лучше держаться подальше. А такое мнение на пользу не идет!

Тест 2. «Как вести деловые переговоры?»

1. Во время переговоров на чем вы настаиваете?

- а) на соглашении;
- б) на своем решении;
- в) на использовании объективных критериев при выборе решения.

2. Стремитесь ли вы во время переговоров к единственному решению?

- а) стремлюсь к единственному ответу, приемлемому для обеих сторон;
- б) стремлюсь к единственному решению, приемлемому для себя;
- в) представляю множество вариантов на выбор.

3. Ради соглашения идете на уступки или требуете преимуществ?

- а) примиряюсь с односторонними потерями ради достижения соглашения;
- б) требую односторонних преимуществ в награду за соглашение;
- в) продумываю возможность взаимной выгоды.

4. При ведении переговоров намечаете ли вы «нижнюю границу» - т.е. результат переговоров, выраженный в виде худшего из допустимых вариантов?

- а) открываю свою «нижнюю границу»;
- б) скрываю свою «нижнюю границу»;
- в) не устанавливаю «нижнюю границу».

5. Во время переговоров вы выдвигаете предложения или прибегаете к угрозам?

- а) прибегаю к угрозам;
- б) изучаю интересы сторон;
- в) выдвигаю предложения.

6. Во время переговоров меняете ли вы свои позиции?

- а) легко меняю позиции;
 - б) твердо придерживаюсь намеченных позиций;
 - в) сосредотачиваюсь на выгодах, а не на позициях.
7. Во время переговоров доверяете ли вы их участникам?
- а) да;
 - б) нет;
 - в) действую независимо от доверия или недоверия.
8. Требовательны ли вы в подходе к участникам переговоров и решениям?
- а) нет;
 - б) да;
 - в) стараюсь быть мягким к участникам переговоров и требовательным к решениям.
9. Ради сохранения отношений идете ли вы на уступки в ходе переговоров?
- а) уступаю ради сохранения отношений;
 - б) требую уступок в качестве условия продолжения отношений;
 - в) отделяю спор между людьми от решения задачи переговоров.

Ответы

Если у вас преобладают ответы «а» - ваш стиль переговоров – уступчивость, а цель переговоров – соглашение.

Если у вас больше ответов «б» - ваш стиль переговоров – жесткость, давление. Цель переговоров – только победа, причем односторонняя, только с вашей стороны.

Если больше ответов «в» - ваш стиль переговоров – сотрудничество. Цель – взаимовыгодные решения.

Упражнение-тренинг «Как вы ответите на возражения»

Представьте себе, что в ответ на ваше предложение по цене ваш партнер заявляет следующее: «Ваша цена очень высока. Мы вели переговоры с другой фирмой, они просят меньшую сумму и, кроме того, предложили меньшие сроки». Как вы ответите на эти возражения?

1. *Способ оттягивания.* Воздерживайтесь слишком рано говорить о цене. Сначала объясните, в чем заключается польза продукта, и только потом называйте цену. Не торопитесь сразу соглашаться с требованиями клиента, это делает ваше предложение малоценным.

2. *Способ бутерброда.* Перечислите все преимущества для клиента, которые дает ему ваше предложение, а «сверху положите» цену. Или наоборот: цена, потом - все преимущества. В конце сказанной фразы будет польза для клиента, а не голые цифры, обозначающие цену. Вы перемещаете внимание партнера с темы денег на обсуждение вашего продукта и его преимуществ.

3. *Способ сэндвича.* «Поместите» цену между двумя «слоями», отражающими пользу для партнера. «Продавайте» свое коммерческое предложение, припася на «десерт» особенно привлекательный аргумент, подтверждающий необходимость принятия предложения и его выгоду для клиента.

4. *Способ сравнения.* Соотнесите цену с пользой продукта, со сроком его эксплуатации, с иными расходами клиента: «Хотя новая вывеска стоит на Х рублей больше, чем другая, зато она служит в два раза дольше, значит, вы дополнительно еще три года будете испытывать удовольствие, используя ее в работе».

5. *Способ деления.* «Расшифруйте» цену. Разложите ее на более мелкие составляющие.

6. *Обращение эмоционального характера.* Чаще взывайте к эмоциям партнеров. Дайте понять, что они достойны того, чтобы позволить себе нечто особенное.

7. *Способ подведения итогов.* В правой колонке таблицы запишите все недостатки, которые перечислил клиент. Затем вместе с ним еще раз проанализируйте все достоинства и преимущества вашего предложения и перечислите их в левой колонке таблицы. После этого спросите его, неужели он хочет из-за единичных недостатков отказаться от такого количества преимуществ.

8. *Аргументы, указывающие на недостатки.* В помещенной выше таблице укажите цену, которая устраивала клиента. Затем объясните ему, наличие каких недостатков или отсутствие каких преимуществ связано с более низкой ценой. При этом называйте исключаемое преимущество, зачеркивайте его в таблице красным маркером и комментируйте, что означает отсутствие данного преимущества.

9. *Согласительный способ.* Воздерживайтесь от скидок, предлагайте иные бесплатные услуги.

10. *Уступка за уступку.* Идите на уступки только в том случае, если объем заказа большой и если за этим заказом поступят другие, не меньшие.

11. *Способ продажи отличий.* Не продавайте цены! Продавайте те качества, продукты, достижения, сильные стороны, которые отличают вашу фирму от других, например:

- интенсивность установочных и монтажных работ;
- богатый опыт;
- отзывы и рекомендации довольных сотрудничавших с вами партнеров;
- высококачественные консультации и классные специалисты;
- систематическое обслуживание;
- близость к клиенту с точки зрения местонахождения;
- отраслевые ноу-хау и т.д.

5.ЗАЧЕТНЫЕ ЗАДАНИЯ (ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ)

5.1. Деловая игра №1

Тема игры и детальное описание ролей ее участников будут предоставлены за 1 неделю до итогового занятия. В ходе игры потребуется проанализировать переговорные позиции двух государств по одной из острых проблем мировой экономики, а затем предложить различные стратегии разрешения экономического спора. Слушатели курса будут разделены на две группы, в каждой из которых должны быть «премьер-министр», министр торговли, министр финансов и министр иностранных дел.

5.2. Деловая игра №2

Зачетное мероприятие представляет собой проведение деловой игры - делового совещания по подготовке мероприятия (выпускного вечера, научной конференции и др.)

Время: 2 часа.

Цели занятия:

1. Уяснить роль переговорной практики в деятельности менеджера.
2. Совершенствовать умения и навыки переговорной деятельности в различных хозяйственных ситуациях.

Задания и методические указания учащимся

1. Изучить литературу:

Маккей Х. Как уцелеть среди акул: Пер. с англ. – М.: Экономика, 2001. – С. 59-79.

Фишер Р. И Юри У. Путь к согласию, или переговоры без поражения: Пер. с англ. – М.: Наука, 2000.

2. Быть готовым ответить на следующие контрольные вопросы:

В чем заключается сущность и содержание переговорной деятельности менеджера?

Какова структура и основные этапы переговорной деятельности?

Какие методы влияния на партнера может применять менеджер в процессе переговорной деятельности?

3. Прочитать и проанализировать тезисы к занятию и рекомендованную литературу, подготовиться к ответу на контрольные вопросы, быть готовым принять непосредственное участие в игровом процессе.

Ход игры

По указанию преподавателя учащиеся образуют несколько игровых коллективов, представляющих различные частные предприятия, и распределяют в них игровые роли.

Вводная 1. Реклама одной из фирм заинтересовала руководство вашего предприятия. Вы договорились о встрече с представителями этой фирмы для решения вопросов о более тесном сотрудничестве и заключении договора, представляющего интерес для обеих сторон.

Задание по вводной 1.

Договориться о встрече с представителями предприятия (игрового коллектива), продукция которого представляет для вас интерес.

Провести необходимую подготовку к встрече и составить письменный план, в котором следует отразить ваши требования к качеству товара, услуг и их стоимости. Продумать встречные предложения от вашего предприятия от вашего предприятия по предложению товаров и услуг.

Вводная 2. Встреча ваша с представителями другого предприятия состоялась в установленный срок, на которой присутствовали персонально заранее определенные конкретные работники.

Задание по вводной 2.

Провести переговоры с представителями предприятия (игрового коллектива), с которыми вы договорились о встрече. Постараться в результате переговоров заключить выгодный для вашего предприятия контракт.

Вводная 3. Ваше предприятие стало активно функционировать и производить соответствующие товары или оказывать услуги. Однако не совсем благополучно складываются дела со сбытом товаров и предоставлением услуг. Руководство предприятия решило повысить активность в этом направлении.

Задание по вводной 3.

Распределить между собой игровые роли директора предприятия и его заместителей.

Подготовить текст рекламной информации или письма о намерениях, которыми следует обменяться с представителями других игровых коллективов.

Определить игровой коллектив (предприятие), товар или услуги, которого представляют для вас интерес.

Вводная 4. Известно, что результаты переговоров обычно требуют правового оформления в виде договора конкретного типа (купли-продажи, поставки, мены (бартера) и т.п.). Только в этом случае наступают конкретные обязательства сторон и ответственность за неисполнение договора.

Задание по вводной 4.

Учащимся, представляющим для игровых коллектива, участвовавших в переговорах, совместно подготовить и документально оформить соответствующий договор.

Критерии оценки знаний:

"зачтено" - студент продемонстрировал грамотное поведение, отвечающее законам и правилам эффективного общения, умение слушать и перерабатывать информацию, умение корректно высказывать свою точку зрения, аргументированно отстаивать ее, использовать вербальные и невербальные средства воздействия;

"не зачтено" - поведение студента не отвечало требованиям бесконфликтного общения, студент не умеет слушать, не может использовать средства речевого воздействия.

6.ВОПРОСЫ И ТЕСТЫ ДЛЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ ПО ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

1. Какой смысл Вы вкладываете в понятия «дипломатия» и «дипломатическая служба»?
2. Чем, на Ваш взгляд, занимается профессиональный дипломат?
3. Назовите известных Вам зарубежных дипломатов с древнейших времен и до наших дней.
4. Кто такой консул? В чем отличие профессии консула от профессии дипломата?
5. Консульский институт впервые возник:
 - а) в Древней Греции;
 - б) в Древнем Египте;
 - в) в Древнем Риме;
 - г) в Древней Индии.
6. В России основы консульских и дипломатических отношений были заложены:
 - а) при Иване III;
 - б) при Алексее Михайловиче;
 - в) при Петре I;
 - г) при Александре II.
7. Назовите известных Вам отечественных дипломатов с древнейших времен и до наших дней.
8. Что такое дипломатический ранг? Какие Вы знаете ранги?
9. Как называется центральный федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий государственные функции в области сношений с иностранными государствами и международными организациями? Кто его возглавляет?
10. Что Вы понимаете под конфиденциальностью в системе дипломатической службы?

11. Назовите учебные заведения России, в которых ведется подготовка дипломатических кадров.

12. Какие документы относятся к международным соглашениям?

7. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Рыбаков, Ю. М. Дипломатия : учеб. пособие для вузов по спец. "Междунар. отношения" / Ю. М. Рыбаков, Дипломат. акад. МИД России, Каф. дипломатии. - [2-е изд., доп. и перераб.]. - М. : Восток-Запад, 2010. - 655 с.- 1 экз.
2. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба : учеб. пособие / В. В. Самойленко. - М. : Норма : Инфра-М, 2010. - 320 с.
3. Игнатьева, Е. С. Международный бизнес-этикет / Е. С. Игнатьева. - М.: Вече, 2009. - 318, [2] с., [16] л. ил.: ил. ; 70x100/16. - Библиогр.: с. 315-316. - ISBN 978-5-9533-3733-5. ББК 87.751 (5 шт.)

Дополнительная литература:

1. Барулин П. Г. Статус дипломатической почты и дипломатического курьера // Сов. Ежегодник международного права. М., 1983; 1984. С. 159 – 171.
2. елецкий В.Н. , Борисов О.Б. Дипломатический словарь: в 3 т. – М., 1971.
3. Блищенко И.П. Дипломатическое право. М., 1990.
4. Блищенко И. П. Принципы неприкосновенности дипломатического агента // Сов. ежегодник международного права. М., 1973 г; 1975. С. 190 – 202.
5. Блищенко И.П., Дурденевский В.Н. Дипломатическое и консульское право. – М.: 1962.
6. Бобылев Г.В. Консульское право. Учебное пособие, 2-е изд. – М.: МГИМО (У) МИД России. 2007.
7. Бобылев Г.В., Зубков Н.Г. Основы консульской службы. – М.: 1986.
8. орунков А.Ф. Дипломатический протокол в России и дипломатический этикет. – М.: Интерпракс, 1993.
9. Галенская Л.Н. Право убежища (международно-правовые вопросы). М.: 1968.
10. Ганюшкин Б. В. Правовое положение консульств и их персонала // МЖМП, 1999, № 3. С. 166 -174.

Б

Б

11. Ганюшкин Б.В. Дипломатическое право международных организаций. М.: 1972.
12. Действующее международное право. Избранные документы – М.: 2002, разделы 10 и 11.
13. Демин Ю. Г. Статус дипломатических представительств и их персонала. М.: 1995.
14. З
орин В.А. Основы дипломатической службы. – М., 1997.
15. Ковалев А.А. Привилегии и иммунитеты в современном международном праве. М., 1986.
16. К
овалев А.Г. Азбука дипломатии. – М., 1993.
17. Консульские конвенции, заключенные Советским Союзом с иностранными государствами. М., 1985.
18. Кузнецов С. А. Представители государств в международных организациях. М.: 1980.
19. Левин Д. Б. Дипломатический иммунитет. М. –Л.: 1949.
20. Международное право: учебник/ отв. ред. А. Н. Вылегжанин, – М.: Юрайт 2009, глава 17 и 18.
21. М
ихалькевич Г.Н. Этикет международного общения: Учеб. пособие / Г.Н. Михалькевич. – Мн.: Книжный Дом, 2004.
22. М
олочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. М., 1979.
23. Николаев А. Дипломатические привилегии и иммунитеты // Международная жизнь. 1983, № 8. С. 152 – 155.
24. Н
иколсон Г. Дипломатия. М.: ОГИЗ, 1941.
25. Петренко Н. И. Учреждение дипломатического представительства. М.: 1979.
26. Петренко Н.И. Основы консульского права. М.: 1986.
27. Плотникова О.В. Консульские отношения и консульское право. – М.: 1998.
28. Положение о Консульском учреждении Российской Федерации от 5 ноября 1998 г. // Дипломатический вестник, 1998, № 12. С. 44 – 47.
29. Положение о Министерстве иностранных дел Российской Федерации от 14 марта 1995 г. // Действующее международное право. Т. 1. С. 504-510.
30. Положение о Посольстве Российской Федерации от 28 октября 1996 г. // Действующее международное право. Т. 3. С. 749 – 753.

31. Положение о Постоянном представительстве Российской Федерации при международных организациях от 29 сентября 1999 г. // Дипломатический вестник, 1999, № 11. С. 4 – 7.
32. Положение О почетном консуле Российской Федерации от 13 октября 1998 г. // Дипломатический вестник, 1998, № 12. С. 49 – 50.
33. Положение о Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации в иностранном государстве от 7 сентября 1999 г. // Дипломатический вестник, 2000, № 2. С. 14- 16.
34. Попов, В. И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия - наука и искусство: [курс лекций] / В. И. Попов. - 2-е изд., доп. - М. : Междунар. отношения : Юрайт, 2006. - 572, [1] с.
35. Сборник материалов по консульским вопросам. Т. 1. Документы и нормативные акты. М., 1997.
36. Селянинов О. П. Дипломатические представительства. М.: 1986 г.
37. С
емилетников Н.А. Дипломатический и деловой протокол. – Минск, 2002.
38. С
ловьев Ю.Я. Воспоминания дипломата. М.: изд-во «Социально-экономической литературы», 1959.
39. Смирнов Ю. М. Консульское право: практика применения. – М.: 2001.
40. С
оловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол. – 6-е изд., перераб. И доп. – М.: Изд-во «Ось-89», 2003.
41. Стародубцев Г.С. Международный обычай в дипломатическом праве
42. С
утырин Ф.Д. Этикет и дипломатический протокол для всех: Учеб. пособие, СПб.: Изд. Дом «Сентябрь», 2001.
43. Экономическая дипломатия в условиях глобализации : учеб. пособие для вузов по спец. "Междунар. отношения" / В. А. Горбанев, Д. А. Дегтярев, А. Н. Каменский [и др.] ; под общ. ред. Л. М. Капицы. - М. : МГИМО-Университет, 2010. - 623 с.

Список статей из Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU :

1. Кузьмин, Э.Л. Дипломатическое и деловое общение: правила игры / Э.Л. Кузьмин. - М. : НОРМА, 2005. - 303 с. ; 84x108/32. - Библиогр. : с. 298-300.
2. Алексеев, И. С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить / И. С. Алексеев. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2008. - 283 с. ; 60x84/16. - Библиогр.: с. 274-278.

3. Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в России / А. Ф. Борунков. - 3-е изд., доп. - М. : Междунар. отношения, 2007. - 260, [4] с.
4. Савойский, А. Г. Россия - США: 200 лет экономической дипломатии (1807-2007) / А. Г. Савойский. - [2-е изд., доп.]. - М. : [РИА-КМВ], 2011. - 755 с.
5. Савойский, А. Г. Экономическая дипломатия современной России в отношении США на международной арене / А. Г. Савойский. - [2-е изд.]. - М. : [РИА-КМВ], 2011. - 367 с.
6. Дегтярев, Д. А. Дипломат, а также "экономист, коммивояжер, рекламный агент" // Международная жизнь. - 2009. - № 2/3. - С. 84-95.
7. Денисов, А. Бизнес стал понимать: обходить посольства - не в его интересах // Международная жизнь. - 2004. - № 6. - С. 22-26.
8. Дипломатия и бизнес // Международная жизнь. - 2009. - № 9. - С. 3-11.
9. Кондаков, А. Экономическая служба дипломатии // Международная жизнь. - 2004. - № 9. - С. 77-83.
10. Лихачев, В. Н. Вектор модернизации дипломатии России // Международная жизнь. - 2010. - № 1. - С. 82-90.
11. Шохин, А. Н. Взаимодействие российского бизнеса и дипломатии в интересах модернизации страны // Международная жизнь. - 2010. - № 8. - С. 31-35.

Интернет источники

1. Официальный сайт Министерства Иностранных Дел Российской Федерации. www.mid.ru
2. Правовая система Гарант. www.garant.ru
3. Правовая система КонсультантПлюс. www.consultant.ru
4. <http://etiquetterules.ru>
5. <http://delovoi-etiket.ru/>
6. <http://kedem.ru/etiket/>
7. <http://etiket.dljavseh.ru/>
8. <http://www.iiasa.ac.at/Research/PIN/>
9. <http://negotiation.au.af.mil/international.htm>
10. <http://negotiations.org/>
11. http://changingminds.org/disciplines/negotiation/styles/international_negotiation.htm

Электронно-библиотечные системы (ЭБС) – электронная библиотека УдГУ

<http://lib.udsu.ru/> научная библиотека УдГУ

<http://elibrary.ru/> Электронные периодические издания eLIBRARY.RU (Российский юридический журнал, Журнал российского права,
<http://diss.rsl.ru/> электронная библиотека диссертаций из фондов Российской государственной библиотеки
<http://www.elibrary.ru/научная> электронная библиотека РФФИ
<http://www.neicon.ru/> Национальный Электронно-Информационный Консорциум.
<http://www.gpntb.ru/> Государственная публичная научно-техническая библиотека
<http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека
Методическое пособие по подготовке к семинарским (практически) занятиям, Методическое пособие по написанию рефератов, Методическое пособие по самостоятельной работе студентов.

Периодика:

1. Международная жизнь
2. Дипломатический вестник
http://www.in.mid.ru/bul_newsite.nsf/kartaflat/09
3. Foreign Affairs, USA
4. Le Monde Diplomatique, русская версия (www.monde-diplomatique.fr/ru)
5. Энциклопедия «Страны Мира» (<http://allworld.wallst.ru>).
6. Ассоциация европейских исследований (АЕВИС) (www.aes.org.ru)
7. Дипломат (www.diplomat-cd.ru)
8. Политика (журнал Совета Федерации) (<http://www.politika-magazine.ru>)
9. Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья
(<http://www.imemo.ru/bullet>)
10. Дипкурьер (<http://world.ng.ru>)

8.БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

Рейтинговая система оценки успеваемости студентов основана на оценке каждого вида работы студента по дисциплине в рейтинговых баллах. Усвоение каждой изучаемой студентом за семестр дисциплины максимально оценивается в 100 рейтинговых баллов («100% успеха»), которые распределяются по дисциплинарным модулям в зависимости от их значимости и трудоемкости

При реализации образовательной программы из 100 баллов на текущий контроль отводится 60 баллов, а на зачет (экзамен) (промежуточная аттестация) приходится 40 баллов.

Итоговая рейтинговая оценка студента по дисциплине формируется на основе данных, полученных в процессе: текущего контроля

успеваемости; контроля самостоятельной работы; промежуточного контроля успеваемости.

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки (экзаменационного ответа, ответа на зачете):

88-100 баллов студент освоил учебный материал в полном объеме, что свидетельствует о формировании высокого уровня соответствующих компетенций;

74-87 баллов студент освоил учебный материал в полном объеме, что свидетельствует о формировании хорошего уровня соответствующих компетенций;

61-73 баллов студент освоил учебный материал в полном объеме, что свидетельствует о формировании удовлетворительного уровня соответствующих компетенций;

менее 61 балла студент не освоил учебный материал в полном объеме, что свидетельствует об отсутствии соответствующего уровня компетенций;

Виды работ	Итог за рубеж
<i>1 рубеж</i>	
Посещение лекций и наличие конспекта	0-1
Письменный опрос в начале семинарского занятия	0-4
Выступление на семинаре	0-6
Дополнение выступлений, активное участие в дискуссии, подготовка раздаточного материала, презентации	0-6
Самостоятельная работа	0-4
Решение задач, выполнение заданий	0-4
Рубежное тестирование	0-5
Итого	0-30
<i>2 рубеж</i>	
Посещение лекций и наличие конспекта	0-1
Письменный опрос в начале семинарского занятия	0-2
Выступление на семинаре	0-5
Дополнение выступлений, активное участие в дискуссии, подготовка раздаточного материала, презентации	0-5
Самостоятельная работа	0-4
Решение задач, выполнение заданий	0-3
Реферат (контрольная работа)	0-5
Рубежное тестирование	0-5
Итого	0-30

Всего	0-60
Экзамен (зачет)	0-40
Итоговый рейтинг	0-100

Общее количество баллов 100

Количество рубежных контролей – 2

Текущая работа студента оценивается в 60 б., в т.ч.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины предполагает 40 баллов.

Для допуска к зачету обучающийся должен набрать 40-60 баллов.

Зачет считается сданным, если обучающимся набрано 15-40 баллов.

Дисциплина считается освоенной, если на этапе промежуточной аттестации обучающийся набрал более 14 баллов и итоговый рейтинг обучающегося по дисциплине за семестр составляет не менее 61 балла.