

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 83

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной программы
старший преподаватель
(должность, уч. степень, звание)

Э.В. Маскаленко

(инициалы, фамилия)

Маск
(подпись)

«12» февраля 2025 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой иностранный язык (английский)»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	41.04.05
Наименование направления подготовки/ специальности	Международные отношения
Наименование направленности	Региональные исследования в международных отношениях
Форма обучения	очная
Год приема	2025

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Доц., к.ф.н.
(должность, уч. степень, звание)

Р
(подпись, дата)

12.02.2025

Е.А. Рудая
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83

«12» февраля 2025 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 83

д.т.н., проф.
(уч. степень, звание)

А
(подпись, дата)

12.02.2025

А.А. Оводенко
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)

Р
(подпись, дата)

12.02.2025

Л.В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Деловой иностранный язык (английский)» входит в образовательную программу высшего образования – программу магистратуры по направлению подготовки/специальности 41.04.05 «Международные отношения» направленности «Региональные исследования в международных отношениях». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-1 «Способен самостоятельно организовывать и координировать международную деятельность государственных органов власти, неправительственных структур и коммерческих предприятий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с профессиональной коммуникацией в дипломатической среде, включая ведение переговоров, подготовку документов и публичных выступлений на английском языке, с моделированием рабочих ситуаций в международных организациях (таких как урегулирование конфликтов), с анализом кейсов из современной дипломатической практики, с развитием языковых навыков для работы в многосторонних форматах.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: *практические занятия и самостоятельная работа*.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский / английский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Формирование у студентов профессиональных компетенций в области англоязычной коммуникации для международной деятельности, включая ведение переговоров, подготовку дипломатических документов, публичные выступления на политические темы, применение языковых и коммуникативных навыков в ситуациях, моделирующих реальную работу государственных институтов, общественных и деловых структур.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способен самостоятельно организовывать и координировать международную деятельность государственных органов власти, неправительственных структур и коммерческих предприятий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	ПК-1.Д.1 организует международные переговоры, в том числе многосторонние; выполняет представительскую функцию на переговорах с представителями иностранных государств по широкому кругу международных проблем ПК-1.Д.3 ведет деловую документацию и переписку, в том числе на иностранном языке ПК-1.Д.4 готовит проекты выступлений официальных лиц по широкому кругу международно-политических сюжетов

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

– Английский язык

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Международные отношения,
- Международные переговоры

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам	
		№2	№3

1	2	3	4
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	6/ 216	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки	68	34	34
Аудиторные занятия , всего час.	68	34	34
в том числе:			
лекции (Л), (час)			
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	68	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)			
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)			
экзамен, (час)	36		36
Самостоятельная работа , всего (час)	112	74	38
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Дифф. Зач., Экз.	Дифф. Зач.	Экз.

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 2					
Раздел 1. Diplomatic language and formal communication 1.1. How language shapes power in diplomacy. IR Constructivism (Wendt): language creates social realities. Speech Act Theory (how words perform actions). 1.2. Key diplomatic phrases and terminology. Compare formal vs informal language in IR context (UN speeches). 1.3. Writing formal emails and official correspondence. Drafting diplomatic letters and emails.		4			10
Раздел 2. Introduction to International negotiations 2.1. Types of negotiations (diplomatic, trade, crisis, multilateral). Can small states win against great powers in talks? IR Concept: Asymmetric Bargaining (Zartman). 2.2. Language of diplomacy (compromise) and language of persuasion. 2.3. Simulation: Bilateral negotiation exercise (e.g. trade agreement)		4			10

Раздел 3. Public Speaking and Speech writing 3.1. Do speeches really shape foreign policy? Analyze MLK's I have a Dream vs UN Secretary-General speech. Structure of political speeches. IR Concept: soft power (Nye). 3.2. Rhetorical devices in international discourse. 3.3. Writing and delivering a short political address		4			10
Раздел 4. Multilateral Negotiations & Diplomacy 4.1. Why do some countries ignore UN resolutions? Debate The UN is toothless: pros/cons. IR Concept: sovereignty vs global governance. 4.2. Managing disagreements diplomatically. Language of consensus-building in the UN/EU style setting. Chairing a meeting. Agenda-setting power (who controls topics wins). 4.3. Simulation: Model UN debate on a current global issue.		4			10
Раздел 5. Crisis Communication & Mediation 5.1. When should diplomats lie in crises? Write a press statement about a fictional cyber attack. IR Concept: Ethical realism (Morgenthau). 5.2. Bad news delivery. Theory: Face-Threatening Acts (Brown and Levinson's Politeness Theory). Language of de-escalation and conflict resolution/ Role of interpreters and cultural sensitivity 5.3. Role-play: Mediating an international crisis scenario		4			10
Раздел 6. Persuasive Writing in IR 6.1. How do NGOs convince governments? Draft a one-page NGO Policy Brief. IR Concept: Transnational advocacy (Keck/Sikkink). Writing policy briefs and position papers 6.2. Structuring arguments for international audiences 6.3. Drafting a policy memo on a current issue		4			10
Раздел 7. Professional Presentations 7.1. Can social media replace diplomats? IR Concept: Digital Diplomacy (Bjola). Designing slides and social media scripts for international audiences. 7.2. Delivering high-impact presentations 7.3. Presenting a country's foreign policy stance		4			10
8. Review and Practical Application 8.1. Mock Negotiation: Comprehensive simulation (e.g. climate summit) 8.2. Peer feedback and refinement of skills		4			4
Итого в семестре:		34			74
Семестр 3					
Раздел 9. High-Level Diplomatic Negotiation 9.1. Is secrecy necessary in diplomacy? IR Concept: Two-level games (Putnam). 9.2. Language of treaties and agreements. Simulation: Drafting and negotiating an international treaty		4			10

Раздел 10. Business and NGO Diplomacy 10.1. Should corporations help make foreign policy? IR Concept: Corporate sovereignty (Cutler). 10.2. Corporate diplomacy and public-private partnerships. Case Study: Negotiating an NGO-government collaboration. Role Play: Microsoft advising the EU on AI regulation.		4			10
Раздел 11. Media & Press Communication 11.1. How do news get sold to the public? IR Concept: Framing Theory (Entman). 11.2. Press releases and interviews in IR. Simulation: press conference on a diplomatic incident		4			10
Раздел 12. Advanced Public Speaking & Speech Writing 12.1. Why do leaders use historical analogies? IR Concept: Strategic narratives (Miskimmon). 12.2. Tailoring speeches for different international audiences. Writing and delivering a speech for a global summit.		4			10
Раздел 13. Trade & Economic Diplomacy 13.1. Are sanctions ever ethical? IR Concept: Economic Statecraft (Baldwin). 13.2. Language of trade negotiations and sanctions. Simulation: WTO-style trade dispute resolution		4			10
Раздел 14. Cross-Cultural Communication 14.1. Can western diplomacy work in Asia? Rewrite a direct US demand into an indirect Japanese. IR Concept: Civilization discourse (Huntington critique). 14.2. Avoiding diplomatic faux pas. Role Play: Handling cultural misunderstandings in negotiations		4			10
Раздел 15. Crisis Diplomacy & Emergency Response 15.1. Can shared crises improve hostile relations? IR Concept: Disaster Diplomacy (Kelman). Case Study: 2004 Indian Ocean Tsunami; Indonesia accepting aid from rivals. 15.2. Language of humanitarian coordination. Simulation: UN Security Council emergency session		4			10
Раздел 16. Final Practical Assessment 16.1. Comprehensive simulation: full-day diplomatic summit (students assume roles of diplomats, negotiators, and spokespersons) 16.2. Debrief and final feedback		4			4
Итого в семестре:		34			38
Итого	0	68	0	0	112

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Учебным планом не предусмотрено

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 2					
	Раздел 1. Diplomatic language and formal communication	Writing: diplomatic emails, memos Role play: Formal introductions between diplomats			
	Раздел 2. Introduction to International negotiations	Simulation: Bilateral trade negotiation Vocab drills: Persuasive and diplomatic language (“Our position is..”)			
	Раздел 3. Public Speaking and Speech writing	Writing: Drafting a 3-min speech on a global issue Presentation: Peer-delivered speech with feedback			
	Раздел 4. Multilateral negotiations & Diplomacy	Simulation: Model UN debate Listening: Analyzing UN speeches for consensus-building language			
	Раздел 5. Crisis Communication & Mediation	Role-Play: Mediating a territorial dispute Writing: Crisis press release			
	Раздел 6. Persuasive Writing in IR	Writing: Policy brief (e.g. climate migration) Peer Review: editing for clarity / impact			
	Раздел 7. Professional Presentations	Presentation: Slide deck +5-min talk on a country’s foreign policy Q&A practice			
	8. Review and Practical Application	Mock negotiation: Climate summit (teams represent countries) Debrief: Language feedback			
Семестр 3					
	Раздел 9. High-Level Diplomatic Negotiation	Simulation: Treaty drafting (e.g. Arctic governance)			

		Writing: Clause-by-clause negotiation notes)			
	Раздел 10. Business and NGO Diplomacy	Role-Play: Corporate - NGO partnership meeting Case Study: Analyzing International NGO's negotiations			
	Раздел 11. Media & Press Communication	Role Play: press conference on a cyber attack Writing: Op-ed on diplomatic recognition			
	Раздел 12. Advanced Public Speaking & Speech Writing	Writing: Keynote for an economic forum Delivery practice: With tone/gesture coaching			
	Раздел 13. Trade & Economic Diplomacy	Simulation: WTO dispute (e.g. tariffs) Vocab drills: sanctions, economic jargon			
	Раздел 14. Cross-Cultural Communication	Role Play: Misunderstanding in a bilateral meeting Discussion: Cultural taboos in diplomacy			
	Раздел 15. Crisis Diplomacy & Emergency Response	Simulation: UN Security Council emergency session (e.g. famine) Writing: Humanitarian appeal			
	Раздел 16. Final Practical Assessment	Full-day simulation: G-20 style summit Roles: ambassadors, mediators, journalists			
Всего			68		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 2, час	Семестр 3, час
1	2	3	4
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)		40	10
Курсовое проектирование (КП, КР)			
Расчетно-графические задания (РГЗ)			
Выполнение реферата (Р)			
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)		10	10
Домашнее задание (ДЗ)			
Контрольные работы заочников (КРЗ)			
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)		24	18
Всего:	112	74	38

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)

7. Перечень электронных образовательных ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Класс для деловой игры	
2	Мультимедийная лекционная аудитория	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену;
Дифференцированный зачёт	Список вопросов;

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
	<ul style="list-style-type: none"> – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	<p>Task: Speak for 2 minutes on the topic. 1 minute preparation time.</p> <p>Card 1. An important international meeting Describe a significant international meeting or conference you've learned about.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Where and when it took place - Who participated in it - What key issues were discussed - Why it was important <p>Card 2. A Famous Diplomat Talk about a famous diplomat whose work is / was important for the development of IR.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Who the person is - What their role is/was - Why you find them impressive 	<p>ПК-1.Д.1 ПК-1.Д.3 ПК-1.Д.4</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - How they influenced global relations <p>Card 3. An Important International Agreement Describe a significant international agreement or treaty</p> <ul style="list-style-type: none"> - What the agreement is called - Which countries or organizations are involved - What main issues it addresses - Why you think this agreement matters <p>Card 4. A Global Cultural Event Talk about an international cultural event (festival, exhibition, or celebration) that brings people together.</p> <ul style="list-style-type: none"> - What the event is and where it is held - Who typically participates - How it promotes international understanding - Why such events are valuable <p>Card 5. Public Speaking and Speechwriting Describe a famous speech that inspired people in an international context.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Who gave the speech and when - What the main message of the speech was - How it affected the audience or the world - Why you think good speechwriting is important for leaders in IR. <p>Card 6. Cross-Cultural Negotiations Describe a situation where people from different cultures negotiated an important agreement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - What the negotiation was about - Which countries / groups were involved - How they dealt with cultural differences - Why you think understanding culture is important for successful diplomatic negotiations. <p>Card 7. A Useful Communication Skill Talk about a communication skill (e.g. negotiation, public speaking) important in international work.</p> <ul style="list-style-type: none"> - What the skill is - How it is used in diplomacy - Why it is valuable - Whether you have practiced or would like to practice it <p>Card 8. A Historic International Event Describe an important event in IR history (e.g. the fall of the Berlin Wall in 1989).</p> <ul style="list-style-type: none"> - What happened - When and where it took place - How it changed global politics - Why it is still remembered <p>Card 9. A Useful App or Tool in IR</p>	
--	---	--

	<p>Talk about a technology (e.g. video conferencing) that helps international communication.</p> <ul style="list-style-type: none"> - What the tool is - How it is used in diplomacy - Why it is helpful - Whether you enjoyed (or would enjoy) using it or not and why <p>Card 10. Media and Press Communication Describe how government reps should communicate with journalists during a major diplomatic gathering (e.g. a summit or a state visit)</p> <ul style="list-style-type: none"> - How key messages should be prepared - Potential risks of miscommunication - Adjusting tone for domestic vs. international media - How press coverage affects diplomatic outcomes <p>Card 11. A Complex International Project Describe a multinational initiative (e.g. infrastructure development) that required cooperation.</p> <ul style="list-style-type: none"> - What the project aimed to achieve - Which countries / organizations were involved - What challenges had to be overcome - Why it was a significant collaboration <p>Card 12. A Global Economic Partnership Describe an important trade or economic agreement between countries (e.g. AfCFTA).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Which countries / regions are involved - What goods / services it covers - How it benefits the participants - Whether you think it is effective <p>Card 13. An International Crisis Response Talk about how countries cooperated to address a global crisis (natural disaster, pandemic)</p> <ul style="list-style-type: none"> - What the crisis was - Which organizations led the response - What actions were taken jointly - What the outcome was <p>Card 14. Multilateral Summit Preparation Describe how a country prepares for a high-stakes international summit (e.g. G20 meeting).</p> <ul style="list-style-type: none"> - What the summit is and what it aims to achieve - Key strategic priorities for your country - How negotiating positions are developed - Potential challenges in reaching consensus <p>Card 15. International NGO-Business Collaboration Describe a situation where a business and an NGO worked together successfully.</p>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - What the situation was - Which business and NGO were involved - What they achieved together - Why you think this collaboration was important for IR. 	
--	---	--

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.
Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	<p>Monologue Speaking Cards (2 min)</p> <p>Card 1. Diplomatic Speech. Describe a situation where a diplomat must give a public speech to address an international crisis (e.g. a recent cyber attack between two nations)</p> <ul style="list-style-type: none"> - What the crisis is about - What parties are involved - How the speech should be structured and delivered - Why persuasive language is important <p>Card 2. Negotiation Strategy Explain how you would prepare for high-stakes international trade negotiations (e.g. your country negotiating a free trade agreement with a regional bloc).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Who the parties are - What key terms need discussion - How you would build consensus - Why cultural awareness matters <p>Card 3. Crisis Communication Describe how a foreign minister should communicate during an unexpected international incident (e.g. accidental border violation, or arrested citizen abroad)</p> <ul style="list-style-type: none"> - What the first public statement considerations are - How to address different audiences (domestic public, foreign government, media) - Language techniques to reduce tensions - How to follow-up and coordinate with other government agencies <p>Card 4. Cultural Diplomacy Talk about a time when cultural differences affected international negotiations</p> <ul style="list-style-type: none"> - What the cultural clash was - How it impacted negotiations - What could have been done differently - Why cultural sensitivity is vital <p>Card 5. Policy Proposal To Be Addressed Globally Present an example of a policy your country should adopt to address an international problem</p> <ul style="list-style-type: none"> - What the policy is - How it aligns with international agreements 	<p>ПК-1.Д.1 ПК-1.Д.3 ПК-1.Д.4</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Who the partners would be - Why it is urgent <p>Card 6. Press Conference Explain how you would prepare for an opening statement at a press conference addressing the rumors of espionage (journalists are asking about leaked intelligence).</p> <ul style="list-style-type: none"> - How to acknowledge the issue - What tone to use - How to reassure allies - Why wording matters <p>Card 7. Mediation Role Describe how you would mediate a territorial dispute between two countries (e.g. two nations claim an island rich in resources)</p> <ul style="list-style-type: none"> - What the conflict is - How to facilitate dialogue - What compromises could work - Why neutrality is key <p>Card 8. Cultural Heritage Protection Discuss the challenges of preserving important cultural sites during international conflicts.</p> <ul style="list-style-type: none"> - What cultural sites matter to different groups - How protection efforts might limit military options - What international agreements exist on this issue - Why protecting cultural heritage is important during conflicts <p>Card 9. International Organization Explain the role of an international body (e.g. WTO, WHO) in solving a global problem.</p> <ul style="list-style-type: none"> - What the organization does - How it addresses the issue - Criticisms it faces - Why it is significant <p>Card 10. Future of Diplomacy Predict how technology (e.g. AI, cyber diplomacy) will change international relations in 10 years.</p> <ul style="list-style-type: none"> - What tech trends matter - How they impact negotiations - Risks and opportunities - Why diplomats must adapt 	
--	--	--

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора												
	<p>1. Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных. Choose one correct answer (1 point): Which one phrase is most appropriate for opening a formal diplomatic note protesting a treaty violation? A) “We are really upset about...” B) “The Ministry expresses its grave concern regarding...” C) “You broke the rules...” D) “Let’s talk about the thing ...”</p> <p>2. Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из предложенных. Choose ALL strategies for de-escalating tensions during crisis negotiations (1 point): A) Using passive voice B) Publicly blaming the other side before verification C) Proposing a joint fact-finding committee D) Sharing unverified intelligence to pressure opponents E) Offering compromises</p> <p>3. Задание на установление последовательности: Arrange the steps for organizing a multilateral summit in the correct order (1 point): A). Draft a joint communique B). Conduct pre-summit bilateral consultations C). Finalize agenda terms with participating states E). Publish outcomes through official channels</p> <table><tr><td>1.</td><td>2.</td><td>3.</td><td>4.</td></tr></table> <p>4. Задание на установление соответствия (1 point): Match the situation (A-D) to the most appropriate English phrase a diplomat might use (1-4):</p> <table><tr><td>1. You want to politely disagree in a meeting</td><td>A. Could you elaborate on that point?</td></tr><tr><td>2. You need to ask for clarification</td><td>B. I appreciate your generous assistance.</td></tr><tr><td>3. You want to suggest a compromise</td><td>C. Perhaps we could consider an alternative approach?</td></tr><tr><td>4. You need to thank someone formally</td><td>D. With all due respect, I see this differently.</td></tr></table>	1.	2.	3.	4.	1. You want to politely disagree in a meeting	A. Could you elaborate on that point?	2. You need to ask for clarification	B. I appreciate your generous assistance.	3. You want to suggest a compromise	C. Perhaps we could consider an alternative approach?	4. You need to thank someone formally	D. With all due respect, I see this differently.	
1.	2.	3.	4.											
1. You want to politely disagree in a meeting	A. Could you elaborate on that point?													
2. You need to ask for clarification	B. I appreciate your generous assistance.													
3. You want to suggest a compromise	C. Perhaps we could consider an alternative approach?													
4. You need to thank someone formally	D. With all due respect, I see this differently.													

5. Задание открытого типа с развернутым ответом:

Question: Write a 160-180 word argumentative essay on the following:
Should diplomats always use polite and indirect language in international negotiations?

Take a clear position (for or against) and support it with:

- at least two arguments backed with examples
- one counterargument and its refutation
- formal academic style with IR terminology

Structure

- Introduction (hook, thesis)
- Body Paragraph 1 (main argument, relevant examples)
- Body Paragraph 2 (secondary argument, relevant examples)
- Body Paragraph 3 (counterargument, rebuttal)
- Conclusion (restate thesis, broad implication)

Assessment Criteria:

- Position clarity (4 points)
 - Argument quality: 2 strong arguments + 1 countered opposition (6 points: 0-2+0-2+0-2)
 - Evidence: relevant historical or contemporary examples (0-4 points)
 - Language: IR terms, B2-C1 level (0-4 points)
 - structure: clear paragraphs, logic with transition (0-3 points)
- Total for Writing: 21 points

Answers to the test

1. B (1 point)
2. A,C,E (1 point)
3. B,C,A,E (1 point)
4. 1D, 2A, 3C, 4B (1 point)
5. (21 points) Sample answer:

Effective diplomatic communication requires careful consideration of language choice. This essay examines situations where both polite and direct approaches have proven valuable in international relations.

Polite, indirect language often serves as an important tool for maintaining constructive dialogue. For instance, during the Cold War, the use of measured phrases like “we note with concern” helped prevent escalation in tense situations. Similarly, many multilateral organizations employ carefully worded statements to accommodate diverse viewpoints while making progress on complex issues.

However, there are circumstances where more direct communication may be necessary. In cases involving clear violations of international law or immediate security threats, unambiguous language can help convey seriousness and prevent misunderstanding. The wording of UN Security Council resolutions often become progressively more direct when addressing urgent crises.

Ultimately, successful diplomacy appears to require both approaches. The challenge lies in determining when indirect language preserves relationships and when directness serves clarity, with the specific circumstances guiding this important choice.

	Total Test Scoring: 25 points	
--	-------------------------------	--

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (Ниже приводятся рекомендации по составлению данного раздела)

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине).

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

- _____;
- _____;
- ...

Если методические указания по освоению лекционного материала имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

Обязательно для заполнения преподавателем

Если методические указания по участию в семинарах имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Обязательно для заполнения преподавателем

Если методические указания по прохождению практических занятий имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

В ходе выполнения лабораторных работ обучающийся должен углубить и закрепить знания, практические навыки, овладеть современной методикой и техникой эксперимента в соответствии с квалификационной характеристикой обучающегося. Выполнение лабораторных работ состоит из экспериментально-практической, расчетно-аналитической частей и контрольных мероприятий.

Выполнение лабораторных работ обучающимся является неотъемлемой частью изучения дисциплины, определяемой учебным планом, и относится к средствам, обеспечивающим решение следующих основных задач обучающегося:

- приобретение навыков исследования процессов, явлений и объектов, изучаемых в рамках данной дисциплины;
- закрепление, развитие и детализация теоретических знаний, полученных на лекциях;
- получение новой информации по изучаемой дисциплине;
- приобретение навыков самостоятельной работы с лабораторным оборудованием и приборами.

Задание и требования к проведению лабораторных работ

Обязательно для заполнения преподавателем

Структура и форма отчета о лабораторной работе

Обязательно для заполнения преподавателем

Требования к оформлению отчета о лабораторной работе

Обязательно для заполнения преподавателем

Если методические указания по прохождению лабораторных работ имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)

Курсовой проект/ работа проводится с целью формирования у обучающихся опыта комплексного решения конкретных задач профессиональной деятельности.

Курсовой проект/ работа позволяет обучающемуся:

Структура пояснительной записки курсового проекта/ работы

Обязательно для заполнения преподавателем

Требования к оформлению пояснительной записки курсового проекта/ работы

Обязательно для заполнения преподавателем

Если методические указания по курсовому проектированию/ выполнению курсовой работы имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Если методические указания по прохождению самостоятельной работы имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Обязательно для заполнения преподавателем: указываются требования и методы проведения текущего контроля успеваемости, а также как результаты текущего контроля успеваемости будут учитываться при проведении промежуточной аттестации.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

- дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Обязательно для заполнения преподавателем: указываются требования и методы проведения промежуточной аттестации.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой