

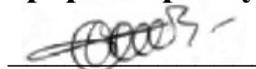


Частное учреждение высшего образования
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

Факультет Экономики и управления
Кафедра Государственного администрирования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ»

Направление подготовки:

38.03.01 «Экономика»

Профиль: «Бухгалтерский учет и аудит»

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Москва 2021 г.

Направление подготовки	38.03.01 «Экономика»
Направленность (профиль) подготовки	(код и наименование направления подготовки) «Бухгалтерский учет и аудит»
Квалификация выпускника	(наименование профиля подготовки) бакалавр
Форма обучения	Очная/заочная

Рабочая программа по дисциплине **«Дипломатический протокол и этикет»** составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»** (Приказ МОН № 1327 от 12.11.2015 г.)

СОСТАВИТЕЛИ :

Доктор экономических наук, доцент
Воловиков С.А.,
Преподаватель
Дьяконова Л.Я.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)
9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.1 Основной целью изучения дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» является приобретение студентами знаний, навыков и умений из сферы дипломатического протокола и этикета, необходимых для решения задач профессионального обеспечения деятельности органов государственной власти по реализации внешнеполитических интересов РФ, формирование таких профессиональных качеств дипломатического служащего, которые бы максимально учитывали особенности организации и функционирования дипломатии в России за рубежом.

1.2 Основными задачами овладения дисциплиной является достижение образовательных результатов, в результате которых студент должен:

-знать основные категории, понятия и требования дипломатического протокола и этикета, их роль и место в дипломатической практике; основные мероприятия протокола и этикета в различных формах дипломатической деятельности; основные категории, понятия и технологию переговорного процесса и договорной работы; содержание протокольной деятельности центральных органов внешних сношений и дипломатического представительства; особенности протокола в международных организациях;

-уметь использовать нормативные, руководящие и методические документы по организации и проведению протокольных мероприятий дипломатии; разрабатывать основные дипломатические документы и программы мероприятий в рамках дипломатической службы; соблюдать требования дипломатического этикета в практической деятельности дипломата; использовать знания и навыки по подготовке и участию в переговорном процессе с иностранными партнерами как в рамках дипломатической службы, так и других видов государственной деятельности.

-владеть понятиями и аппаратом дипломатического протокола, знаниями и навыками подготовки и проведения основных протокольных мероприятий дипломатии, целостного подхода к анализу и оценке современного дипломатического протокола и этикета; иностранным языком в целях решения вопросов дипломатического протокола и этикета.

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: особенности работы в коллективе, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Уметь: толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: принципы системы организации труда, элементы организации труда Уметь: определять ключевые проблемы в сфере труда на предприятии и в обществе Владеть: высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в трудовой сфере
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Знать: основные результаты новейших статистических исследований, опубликованных в ведущих международных изданиях Уметь: применять современные статистические методы анализа динамики основных характеристик международных экономических отношений Владеть: методикой и методологией статистического анализа динамики основных характеристик международных экономических отношений

Матрица формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля)

Темы, разделы дисциплины	Количество часов	Компетенции	
		ОК-5	ОК-7
Тема1	10	+	
Тема2	14		+
Тема3	14		+
Тема4	14	+	
Тема5	14	+	
Тема6	14	+	+
Тема7	14	+	+
Тема8	14	+	
Тема9	14	+	
Тема10	14	+	

Тема11	17	+	
--------	----	---	--

2. Местодисциплины(модуля)вструктуреобразовательнойпрограммы

Учебная дисциплина «Дипломатический протокол и этикет» Б3.В.ДВ.9.1 изучается в 2 семестре.

Базовыми дисциплинами для дисциплины«Дипломатический протокол и этикет» являются:Б1.Б.21«Мировая экономика и международные экономические отношения»,

Знания, умения и навыки, полученные в результате изучения дисциплины «Дипломатический протокол и этикет», используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ в дальнейшей практической работе.

3. Объем дисциплины(модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 академ. часа.

Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость(в академ. часах)
Общая трудоемкость	180
Контактная работа с преподавателем	84
Лекции	42
Практические занятия	42
Лабораторные занятия	
Самостоятельная работа	69
Контроль	
Формы текущего контроля	Устный опрос, тестирование
Форма промежуточной аттестации	Экзамен 27

Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах)
Общая трудоемкость	180
Контактная работа с преподавателем	18
Лекции	8
Практические занятия	10
Лабораторные занятия	
Самостоятельная работа	153
Контроль	9
Формы текущего контроля	Устный опрос, тестирование
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

4. Содержание и структура дисциплины(модуля)

4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Наименование темы	Все-го-часов	В том числе, час.						Формы контроля
		Контактная работа					Самост. работа	
		лекции		практи-ч. заня-		Лаборатор-ные занятия		
		всего	Из них в интерактивной форме	всего	Из них в интерактивной форме			
Тема 1. Введение в дисциплину	10	2		2			6	Т
Тема 2. Протокол установления дипломатических отношений и прекращения дипломатической миссии.	14	4		4			6	УО/Т
Тема 3. Протокол и этикет дипломатической переписки	14	4		4			6	УО/Т
Тема 4. Протокол и этикет дипломатического приема.	14	4		4			6	УО/Т
Тема 5. Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата	14	4		4			6	УО/Т
Тема 6. Протокольная деятельность дипломатического представительства	14	4		4			6	УО/Т
Тема 7. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства	14	4		4			6	УО/Т
Тема 8. Особенности протокола в международных организациях	14	4		4			6	УО/Т
Тема 9. Международные переговоры как форма дипломатической деятельности	14	4		4			6	Т
Тема 10. Протокол и этикет дипломатических переговоров	14	4		4			6	УО/Т
Тема 11. Протокол международного договора	17	4		4			9	УО/Т
Промежуточная аттестация	27							экзамен
ИТОГО:	180	42		42			69	

Заочная форма обучения

<i>Наименование темы</i>	<i>Все-го-часов</i>	<i>В том числе, час.</i>						<i>Формы контроля</i>
		<i>Контактная работа</i>					<i>Самост. работа</i>	
		<i>лекции</i>		<i>практи-ч. заня-</i>		<i>Лаборатор-ные занятия</i>		
		<i>всего</i>	<i>Из них ин-терактив-ной форме</i>	<i>всего</i>	<i>Из них ин-терактив-ной форме</i>			
Тема 1. Введение в дисциплину	22	2		2			18	УО/Т
Тема 2. Протокол установления дипломатических отношений и прекращения дипломатической миссии.								
Тема 3. Протокол и этикет дипломатической переписки	18						18	УО/Т
Тема 4. Протокол и этикет дипломатического приема.								
Тема 5. Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата	22	2		2			18	УО/Т
Тема 6. Протокольная деятельность дипломатического представительства								
Тема 7. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства	18						18	УО/Т
Тема 8. Особенности протокола в международных организациях	22	2		2			18	УО/Т
Тема 9. Международные переговоры как форма дипломатической деятельности	20			2			18	Т
Тема 10. Протокол и этикет дипломатических переговоров	22						22	УО/Т
Тема 11. Протокол международного договора	27	2		2			23	УО/Т
Промежуточная аттестация	9							экзамен
ИТОГО:	180	8		10			153	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину

Роль и место дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» в подготовке специалистов в области международных отношений. Содержание курса и порядок его изучения. Понятие дипломатического протокола. Роль дипломатического протокола в дипломатической практике. Принципы и нормы протокола. - Свойства дипломатического протокола. Дипломатический протокол как политический инструмент. Понятие этикета и церемониала. Дипломатическая вежливость. Реагирование на события в стране пребывания. Государственные символы. Дипломатический протокол и местные обычаи. Дипломатический протокол и международное право. Эволюция дипломатического протокола и современные тенденции его развития. Форма одежды дипломата.

Тема 2. Протокол установления дипломатических отношений и прекращения дипломатической миссии

Протокольные нормы установления дипломатических отношений. Открытие нового посольства. Документы, оформляющие отношения между государствами. Назначение главы дипломатического представительства, его отъезд и прибытие в страну назначения. Запрос агремана. Ответ на запрос агремана. Публикация о назначении дипломатического представителя. Протокол вручения верительных грамот дипломатическим представителем. Порядок вступления в должность дипломатического представителя. Случаи прекращения деятельности дипломатического представительства.

Протокольные нормы разрыва дипломатических отношений.

Тема 3. Протокол и этикет дипломатической переписки

Понятие документа дипломатической переписки. Функции дипломатических документов и их роль в дипломатической практике. Основные виды дипломатических документов. Требования к дипломатическим документам. Дипломатический язык. Подготовка дипломатического документа. Формы и особенности оформления различных видов дипломатических документов. Документы дипломатической переписки. Выбор вида и формы документа. Методика определения вида документа. Элементы текста.

Вступительный и заключительный вежливые комплименты. Обращения титулования. Рассылка дипломатических документов.

Тема 4. Протокол и этикет дипломатического приема

Понятие дипломатического приема. Дипломатический прием как форма дипломатической деятельности. Классификация дипломатических приемов. Дневные и вечерние приемы. Приемы с рассадкой и без рассадки. Приемы по случаю событий и даты приемов в порядке повседневной дипломатической деятельности. Форма одежды на дипломатических приемах. Этикет дипломатического приема. Современные тенденции и особенности организации и проведения дипломатических приемов. Особенности организации и проведения дипломатических приемов в центральных дипломатических органах и в загранучреждении.

Тема 5. Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата

Роль и место визитов и бесед дипломата в дипломатической практике. Виды визитов и бесед. Протокольные визиты и визиты для поддержания контактов. Визиты супруги дипломата. Ответные визиты. Подготовка и проведение визитов и бесед. Требования к помещению, где принимаю гостя. Протокольные нормы, этикет и церемониал при проведении дипломатических визитов. Визитная карточка дипломата и особенности ее применения. Оформление результатов беседы. Запись дипломатической беседы и требования к ней. Методы повышения результативности общения.

Тема 6. Протокольная деятельность посольства

Понятие протокольной деятельности дипломатического представительства. Основные протокольные мероприятия, проводимые посольством. Общение главы дипломатического представительства с официальными властями страны пребывания. Роль службы протокола в обеспечении деятельности посла. Требования дипломатического протокола по организации приема в дипломатическом представительстве. Организация и проведение поездки посла и других дипломатов по стране пребывания. Контроль за предоставлением дипломатических привилегий и иммунитетов. Протокольно реагирование на различные события в стране пребывания. Работа протокола при траурных событиях.

Тема 7. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства

Понятие службы государственного протокола. Различные системы организации национальных служб государственного протокола. Организация службы государственного протокола Российской Федерации. Предназначение и функции Управления протокола Президента Российской Федерации. Основные протокольные мероприятия, обеспечиваемые Управлением протокола Президента Российской Федерации. Предназначение и функции Департамента государственного протокола МИД Российской Федерации. Основные протокольные мероприятия, обеспечиваемые Департаментом государственного протокола МИД Российской Федерации. Организационная структура Департамента государственного протокола МИД Российской Федерации. Контроль за соблюдением правил дипломатического этикета в отношении символов государства, официальных лиц, их титулования, соблюдения правил переписки, реагирования на различные события. Дипломатический протокол государственных визитов в Российскую Федерацию официальных лиц иностранных государств.

Тема 8. Особенности протокола в международных организациях

Факторы, определяющие особенности протокола в международных организациях. Протокольная практика и протокольная служба международной организации на примере ООН. Функции протокольной службы ООН. Дипломатический протокол приема в ООН новых членов. Протокольное старшинство в международной организации.

Лица, на которых распространяется порядок определения протокольного старшинства в ООН. Особенности порядка определения старшинства в Совете Безопасности ООН. Особенности протокола организации и проведения приемов и визитов в рамках международной организации. Протокол флага ООН. Особенности дипломатической переписки в международной организации.

Тема 9. Международные переговоры как форма дипломатической деятельности

Сущность дипломатических переговоров и их мест среди других форм дипломатической деятельности. Виды дипломатических переговоров.-

Функции переговоров. Дипломатические переговоры и международное право. Необходимым условием для начала переговорного процесса. Принципы успешных переговоров. Объект предмет переговоров, переговорное пространство. Этапы переговорного процесса. Элементы процедуры международных переговоров. «Внутренние» и «внешние» переговоры и их соотношение.

Тема 10. Протокол и этикет дипломатических переговоров

Понятие технологии дипломатических переговоров. Содержание технологии дипломатических переговоров. Понятие позиции на переговорах. Аргументы на переговорах. Принципы взаимодействия с партнером в ходе дипломатических переговоров. Способы подачи позиции в ходе переговоров. Типы и способы принятия решений на переговорах. Методы воздействия на партнера в ходе переговоров. Стили ведения переговоров. Средства переговоров. Тактические приемы ведения переговоров. Понятие посредничества дипломатических переговорах. Основное отличие переговоров с посредником от прямых переговоров. Условия для участия посредника на переговорах. Возможные участники посредничества. Понятие «добрых услуг». Отличия «добрых услуг» от посредничества. Сферы применения посредничества. Виды посредничества дипломатических переговорах. Начало посредничества. Формальное основание для начала посредничества. Процедура посредничества на переговорах. Права посредника дипломатических переговорах. Обязанности посредника дипломатических переговорах. Окончание посредничества. Результаты посредничества на переговорах. Необходимость подготовки международных переговоров. Роль подготовки в переговорном процессе. Основные направления подготовки дипломатических переговоров. Организационно-технические мероприятия, их содержание, цели, исполнитель. Особенности формирования состава делегации. Содержательная сторона подготовки дипломатических переговоров. Анализ проблемы и интересов участников переговоров. Определение возможных вариантов решения. Формирование общего подхода к переговорам собственной позиции и их. Предложения и требования к ним. Подготовка аргументов. Этапы ведения переговоров. Синхронизация «внутренних» и «внешних» переговоров. Взаимное уточнение интересов, точек зрения, концепций, позиций, обсуждение предложений, их обоснование, аргументация. Порядок подачи позиций. Согласование позиций

и выработка договоренностей. Этикет дипломатических переговоров. Понятие многосторонних дипломатических переговоров. Организационные формы многосторонних дипломатических переговоров. Основные особенности многосторонних переговоров.

Расстановка сил и маневрирование на многосторонних переговорах. Специфические черты конфликтов на многосторонних дипломатических переговорах. Готовность участников переговоров к сотрудничеству. Образование «групп», «блоков» на многосторонних переговорах. Противоречия и сотрудничество внутри «групп», устойчивость и сплоченность «групп». Противоречия между индивидуальными и групповыми интересами на многосторонних переговорах. Формы участия и процедурные порядки многосторонних переговоров. Особые требования к участнику многосторонних дипломатических переговоров. Специфика подготовки многосторонних переговоров.

Тема 11. Протокол международного договора

Понятие международного договора. Формы международного договора. Названия международных договоров. Международные договоры и внутреннее законодательство государств. Многосторонние договоры. Способы присоединения государств к действующим договорам. Стороны международного договора. Функции представителей сторон при заключении международного договора. Структура международного договора и содержание его частей. Требования к тексту договора. Язык международного договора. Принципы добросовестного выполнения международных обязательств. Способы прекращения действия договоров. Международный договор как завершение дипломатических переговоров. Способы выработки проекта международного договора. Согласованный между сторонами проект международного договора как текст, подлежащий подписанию. Стадии юридического оформления международного договора. Понятие и содержание парафирования, подписания, ратификации, регистрации и опубликование договора.

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

1. Тестовые задания по дисциплине
2. Вопросы к экзамену
3. Контрольные вопросы для оперативного текущего контроля по темам

5.1. Распределение часов внеаудиторной самостоятельной работы студента при изучении дисциплины

Наименование темы или раздела дисциплины (модуля)	Трудоемкость, час.	Список рекомендуемой литературы		Вопросы для самопроверки
		Основная (№ из перечня, раздел 9)	Дополнительная (№ из перечня, раздел 9)	
Тема 1. Введение в дисциплину	10	2, 3, 4	5	1. Определение и понятие дипломатического протокола, этикета, церемониала. 2. Политическая функция протокола. 3. Символы государства и их протокол.
Тема 2. Протокол установления дипломатических отношений и прекращения дипломатической миссии	14	2, 3, 4	5	1. Порядок установления дипломатических отношений и открытия дипломатического представительства. 2. Протокол назначения нового дипломатического представителя. 3. Протокол вступления в должность нового дипломатического представителя. 4. Прекращение дипломатической миссии.
Тема 3. Протокол и этикет дипломатической переписки	14	2, 3, 4	5	1. Виды дипломатических документов 2. Разработка вербальных и личных нот. 3. Требования к дипломатическим документам
Тема 4. Протокол и этикет дипломатического приема	14	2, 3, 4	5	1. Виды дипломатических приемов. 2. Разработка схемы рассадки гостей и меню. 3. Этикет поведения дипломата на приеме. 4. Протокол приглашения на прием.
Тема 5. Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата	14	2, 3, 4	5	1. Виды визитов. 2. Правила нанесения визитов 3. Правила проведения дипломатической беседы 4. Этикет визитной карточки дипломата

Тема6. Протокольная деятельность посольства	14	2, 3,4	5	1.Основные протокольные мероприятия, проводимые дипломатическим представительством. 2.Реагирование на события в стране пребывания. 3. Деятельность посольств в случае траурных событий в аккредитуемой стране.
Тема7. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства	14	2, 3,4	5	1.Виды организации национальных органов государственного протокола. 2.Управления протокола Президента Российской Федерации, протокольные мероприятия с участием Президента. 3.Департамент государственного протокола МИД РФ. 4.Протокол визитов официальных лиц и делегаций иностранных государств в Российскую Федерацию. 5.Основные протокольные мероприятия центральных органов внешних сношений Российской Федерации.
Тема8. Особенности протокола в международных организациях	14	2, 3,4	5	1.Протоколное старшинство в международных организациях. 2.Нормы протокола при приеме новых членов в ООН. 3.Особенности протокола при
				проведении приемов, визитов, ведении дипломатической переписки в ООН. 4.Особенности протокола флага ООН.
Тема9. Международные переговоры как форма дипломатической деятельности	14	1	6,7	1.Переговоры – основной инструмент дипломатии. 2.Виды международных переговоров и их принципы.3. Функции переговоров и их этапы.
Тема10. Протокол и этикет дипломатических переговоров	14	1	6,7	1.Виды решений на переговорах. 2.Стратегии переговоров. 3. Тактически приемные стили переговоров. 4.Этикет на переговорах 5.Национальные стили ведения переговоров

Тема 11. Протокол международного договора	17	1	6,7	1. Сущность международного договора, его формы и виды. 2. Структура международного договора, требования к его тексту и языку. 3. Принцип добросовестного выполнения международных обязательств, способы прекращения действия международного договора. 4. Проект международного договора и способы его выработки. 5. Стадии юридического оформления международного договора.
Итого по дисциплине	180			

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основной целью изучения дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» является приобретение студентами знаний, навыков и умений из сферы дипломатического протокола и этикета, необходимых для решения задач профессионального обеспечения деятельности органов государственной власти по реализации внешнеполитических интересов РФ, формирование таких профессиональных качеств дипломатического служащего, которые бы максимально учитывали особенности организации и функционирования дипломатии в России и за рубежом.

Необходимо для изучения дисциплины знания обеспечивают ряд общественных наук, которые образуют научный фундамент дипломатического искусства. - Необходимость изучения дисциплины обусловлена как потребностями внешней политики и дипломатии российской Федерации, так и развитием системы подготовки специалистов – международных работников. Изучение призвано дать студентам возможность ориентироваться в сложной системе современной дипломатии – как инструмента внешней политики государств, понимать механизмы формирования и развития международных отношений, подготовить их к практической работе во внешнеполитических институтах, к применению полученных знаний на практике.

При организации и планировании времени, необходимого для изучения тем, рекомендуется ориентироваться на положения данной учебной программы. Темы дисциплины подразумевают самостоятельную работу студентов с российскими и международными нормативными и правовыми документами, перечень которых представлен в данной Программе в списке рекомендованной литературы

Последовательность освоения студентами материала дисциплины отражена в нумерации тем. Прежде, чем начать работу над дисциплиной, рекомендуется познакомиться с сведениями об ее целях, задачах, а также со структурой Программы.

Успешное овладение знаниями по дисциплине предполагает постоянную и кропотливую работу на лекционных, семинарских занятиях и на самоподготовке.

Систематизированные основы научных знаний по изучаемой дисциплине закладываются на лекционных занятиях, посещение которых учащимися обязательно. В ходе лекции они внимательно следят за ходом изложения материала лектора, аккуратно ведут конспект. Конспектирование лекции – одна из форм активной самостоятельной работы, требующая навыков и умений кратко, системно, последовательно и логично формировать положения темы. «Дипломатический протокол и этикет» как дисциплина имеет свою терминологию, свой специфический категориальный аппарат, которым должен умело владеть студент, употребляя соответствующие сокращения и логические схемы по ходу записи лекции. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения материалом по узловым вопросам изучаемой дисциплины. Неясные моменты выясняются в конце занятия в отведенное на вопросы время. Рекомендуется в кратчайшие сроки после прослушивания проработать материал, а конспект дополнить и откорректировать. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет дополнить запись, выделить главное, творчески закрепить материал в памяти.

При изучении дисциплины важное внимание уделяется самостоятельной работе по подготовке к семинарам, имеющим целью углубленное изучение учебной дисциплины, привитие обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализе необходимой информации, умения активно участвовать в творческой дискуссии, выработку навыков в практическом овладении учебными вопросами. На семинарских занятиях студент имеет возможность показать и проверить глубину освоения материала, знание категорий и умение пользоваться приобретенными знаниями для аргументированной и доказательной собственной оценки процессов в дипломатической практике. Качественная подготовка к этим видам занятий и активное участие в них позволяет учащимся своевременно и основательно подготовиться к рубежному и итоговому контролю. При подготовке к семинарским занятиям необходимо готовиться по всем вопросам плана данного занятия, а затем активно в нем участвовать. Эффективность подготовки к семинарским занятиям и освоения материала в целом значительно возрастает, если студент при подготовке и в ходе самого семинара, выступая с докладом, готовит и использует мультимедийные средства, демонстрируя слайды и презентации. Докладываемый материал должен иллюстрироваться не только наглядными средствами, но и примерами из текущей международной жизни, дипломатической практики.

Для решения воспитательных и учебных задач в дисциплине «Дипломатический протокол и этикет» в рамках практических занятий используются следующие интерактивные формы:

- дискуссия,
- дебаты,

- презентации с использованием различных вспомогательных средств с обсуждением.

Для полноценного усвоения материала недостаточно только аудиторных занятий. Большое значение имеет самостоятельная работа с учебниками, научными публикациями, периодическими изданиями. При этом следует ориентироваться на списки рекомендованной литературы, представленные в планах семинарских занятий. Особое внимание следует уделить сайту министерства иностранных дел Российской Федерации в сети интернет www.mid.ru, а также другим ресурсам сети Интернет.

Помимо подготовки к семинарским занятиям, самостоятельная работа слушателей осуществляется на основе содержания соответствующих тем программы дисциплины. Изучение данной дисциплины подразумевает внимательное отслеживание учащимися текущей международной обстановки, событий в межгосударственной деятельности, что позволяет видеть в действии, на практике получаемые в ходе учебы теоретические положения, расширяет профессиональный кругозор обучающихся.

Формами контроля по данной дисциплине являются:

оперативный текущий контроль – устный опрос и тестирование, может проводиться на всех видах занятий, он имеет целью определение степени усвоения лекционного материала;

промежуточный контроль по данной дисциплине – экзамен.

Экзамен имеет целью контроль усвоения всей дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» и проводится в конце ее изучения по билетам.

Оценка на экзамене является итоговой по курсу и проставляется в приложении к диплому.

6. Фондооценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), использование БРС

8.1. Паспорт комплекта оценочных средств*

Таблица 6

Перечень оценочных средств:

Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Тестирование	Процент правильных ответов на вопросы теста.	Менее 60% – 0 баллов; 61- 80% – 1 балл; 81- 100% – 2 балла.

Экзамен	В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 40 баллов. Экзамен проводится по билетам. Билет содержит 2 вопроса по 20 баллов.	1-5 баллов за ответ, подтверждающий знания в рамках лекций и обязательной литературы, 6-10 баллов – в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы, 11-24 баллов – в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы, с элементами самостоятельного анализа.
Устный опрос	<ul style="list-style-type: none"> • Корректность и полнота ответов 	<p>Сложный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 6 баллов</p> <p>Правильный, но не аргументированный ответ – 5 баллов</p> <p>Неверный ответ – 0 баллов</p> <p>Обычный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 4 балла</p> <p>Правильный, но не аргументированный ответ – 3 балла</p> <p>Неверный ответ – 0 баллов. Простой вопрос: Правильный ответ – 2 балла;</p> <p>Неправильный ответ – 0 баллов</p>

Паспорт комплекта оценочных средств

Предметы оценивания (компетенция или группа компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины (для данной компетенции или группы компетенций)	Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)
--	--	---

<p>ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знать: особенности работы в коллективе, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. принципы системы организации труда, элементы организации труда</p> <p>Уметь: толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. определять ключевые проблемы в сфере труда на предприятии и в обществе</p> <p>Владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в трудовой сфере</p>	<p>Устный опрос Тест Экзамен</p>
<p>ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>Знать: основные результаты новейших статистических исследований, опубликованных в ведущих международных изданиях</p> <p>Уметь: применять современные статистические методы анализа динамики основных характеристик международных экономических отношений</p> <p>Владеть: методикой и методологией статистического анализа динамики основных характеристик международных экономических отношений</p>	<p>Устный опрос Тест Экзамен</p>

6.2.Примеры типовых заданий

Примеры тестовых заданий

Тема 1. Введение в дисциплину

Что такое дипломатический протокол?

а) порядок вступления в должность нового главы дипломатического представительства;

- б) вид международного договора;
- в) совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых официальными лицами в международном общении;
- г) вид документа дипломатической переписки.

Тема 2. Протокол установления дипломатических отношений и прекращения дипломатической миссии

Кто из перечисленных дипломатических работников при вступлении в должность вручает верительную грамоту?

- а) каждый дипломат;
- б) Постоянный представитель при международной организации;
- в) Чрезвычайный и Полномочный Посол.
- г) военный атташе.

Тема 3. Протокол дипломатической переписки

Какой из приведенных документов является документом дипломатической переписки?

- а) вербальная нота;
- б) годовой отчет посольства;
- в) директива;
- г) экзекватура.

Тема 4. Протокол этикет дипломатического приема

Какой из приведенных видов приема является приемом с рассадкой?

- а) фуршет;
- б) «бокал шампанского»;
- в) завтрак;
- г) коктейль.

Тема 5. Протокол этикет личных визитов и бесед дипломата

Принято ли обсуждать в ходе протокольных визитов деловые вопросы?

- а) нет, считается, что в ходе протокольных визитов не принято обсуждать деловые вопросы;
- б) да, протокольные визиты предназначены для обсуждения деловых вопросов;
- в) тему беседы в ходе протокольного визита определяет хозяин;
- г) гость самопределяет тему беседы.

Тема 6. Протокольная деятельность посольства

Что такое служба протокола посольства?

- а) специальная служба, обеспечивающая безопасность посольства;
- б) подразделение посольства, ведущее дипломатическую переписку;
- в) подразделение дипломатического представительства (возможно, только один специально назначенный дипломат), отвечающее за соблюдение всех протокольных норм в посольстве;
- г) служба, отвечающая за дипломатическую почту.

Тема 7. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства

Укажите орган единого государственного протокола Российской Федерации:

- а) Правительство Российской Федерации;
- б) Департамент государственного протокола МИД РФ;
- в) Управление делами Президента Российской Федерации;
- г) Администрация Президента РФ.

Тема 8. Особенности протокола в международных организациях

Какие вопросы, в основном, регулирует дипломатический протокол в международных организациях?

- а) пропуск сотрудников в здание штаб-квартиры организации;
- б) прием на работу новых сотрудников;
- в) прием новых членов организации, протокольное старшинство, визиты глав государств и других высоких гостей, проведение приемов и других церемоний;

г) отношения с властями страны пребывания штаб–квартиры организации.

Тема9. Международные переговоры как форма дипломатической деятельности

Что такое консультация в дипломатической практике?

- а) вид дипломатических переговоров, имеющих целью выявление позиций и точек зрения на интересующие их вопросы и проблемы;
- б) разновидность посредничества;
- в) выяснение вновь прибывшим послом удивления особенностей местного протокола;
- г) совещание, проводимое послом с дипломатическим персоналом посольства.

Тема10. Протокол и этикет дипломатических переговоров

Что понимают под позицией на переговорах?

- а) методы воздействия на партнеров в ходе переговоров; б) совокупность целей, предложений, аргументов и возможных вариантов решений, с которыми стороны выходят на переговоры;
- в) план ведения переговоров;
- г) стиль ведения переговоров.

Тема11. Протокол международного договора

Что такое конвенция?

- а) международный договор по отдельному вопросу права, экономики или администрирования;
- б) многосторонний договор о ненападении;
- в) согласие государства на участие в международной конференции;
- г) приложение к международному договору.

Контрольные вопросы для оперативного текущего контроля по темам

Тема2. Протокол установления дипломатических отношений и прекращение дипломатической миссии

1. Порядок установления дипломатических отношений и открытия дипломатического представительства.

2. Протокол назначения нового дипломатического представителя.
3. Протокол вступления в должность нового дипломатического представителя.
4. Прекращение дипломатической миссии.

Тема 3. Протокол дипломатической переписки

1. Виды дипломатических документов.
2. Разработка вербальных или личных нот.
3. Требования к дипломатическим документам.
4. На каком языке исполняются документы дипломатической переписки?

Тема 4. Протокол и этикет дипломатического приема

1. Виды дипломатических приемов.
2. Разработка схемы рассадки гостей и меню.
3. Этикет поведения дипломата на приеме.
4. Протокол приглашения на прием
5. Каков порядок прибытия на прием и убытия с приема?

Тема 5. Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата

1. Виды визитов.
2. Правила очередности нанесения визитов.
3. Правила проведения дипломатической беседы.
4. Этикет визитной карточки дипломата.

Тема 6. Протокольная деятельность посольства

1. Основные протокольные мероприятия, проводимые дипломатическим представительством.
2. Реагирование на события в стране пребывания.
3. Деятельность посольств в случае траурных событий в аккредитуемой стране.
4. Протокол церемонии вручения верительной грамоты вновь прибывшим послом.
5. Протокол нанесения визитов послом после вручения верительных грамот.

Тема 7. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства

1. Виды организационных органов государственного протокола.
2. Управление протокола Президента Российской Федерации, протокольные мероприятия с участием Президента.
3. Департамент государственного протокола МИД РФ.
4. Протокол визитов официальных лиц и делегаций иностранных государств в Российскую Федерацию.
5. Основные протокольные мероприятия центральных органов внешних сношений Российской Федерации.

Тема 8. Особенности протокола в международных организациях

1. Протокольное старшинство в международных организациях.
2. Нормы протокола при приеме новых членов ООН.
3. Особенности протокола при проведении приемов, визитов, ведении дипломатической переписки в ООН.
4. Особенности протокола флага ООН.

Тема 10. Протокол и этикет дипломатических переговоров

1. Переговоры – основной инструмент дипломатии.
2. Виды международных переговоров и их принципы.
3. Функции переговоров и их этапы.
4. Объект и предмет переговоров.
5. Стороны и участники переговоров.
6. Переговоры и международное право.
7. Виды решений на переговорах.
8. Стратегии переговоров.
9. Тактические приемы и стили переговоров.
10. Этикет на переговорах
11. Национальные стили ведения переговоров

Тема 11. Протокол международного договора

1. Сущность международного договора, его формы и виды.
2. Структура международного договора, требования к его тексту и языку.
3. Принцип добросовестного выполнения международных обязательств, способы прекращения действия международного договора.
4. Проект международного договора и способы его выработки.
5. Стадии юридического оформления международного договора.

Вопросы к экзамену

1. Понятие дипломатического протокола и его роль в дипломатической практике.
2. Дипломатическая вежливость. Символы государства.
3. Дипломатический протокол при установлении дипломатических отношений.
4. Прекращение деятельности дипломатического представительства.
5. Дипломатическая переписка и ее роль в дипломатической практике.
6. Виды документов дипломатической переписки и требования к ним.
7. Личный визит дипломата, его подготовка и проведение.
8. Дипломатическая беседа, ее подготовка и проведение.
9. Виды дипломатических приемов.
10. Подготовка и проведение дипломатических приемов.
11. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений.
12. Протокольная деятельность зарубежного дипломатического представительства.
13. Особенности дипломатического протокола в международных организациях.
14. Проблема дипломатического старшинства в международных организациях.
15. Дипломатический протокол приема членов в международную организацию.
16. Виды визитов иностранных официальных лиц и делегаций в РФ и их протокол.
17. Дипломатический протокол назначения и вступления в должность нового дипломатического представителя.

18. Протокол государственного флага как символа государства.
19. Этикет представления из знакомства на дипломатическом приеме.
20. Этикет поведения за столом на дипломатическом приеме.
21. Этикет подарков и сувениров.
22. Этикет визитной карточки дипломата.
23. Понятие и сущность дипломатических переговоров.
24. Виды дипломатических переговоров.
25. Консультации как вид дипломатических переговоров.
26. Функции дипломатических переговоров.
27. Переговоры и международное право.
28. Особенности дипломатических переговоров по урегулированию международных конфликтов.
29. Условия начала переговорного процесса.
30. Принципы, регулирующие процесс дипломатических переговоров.
31. Элементы процедуры международных переговоров.
32. Этапы дипломатических переговоров.
33. «Внутренние» и «внешние» переговоры.
34. Посредничество на международных переговорах.
35. Виды посредничества, требования к посреднику и его права.
36. Подготовка дипломатических переговоров.
37. Понятие позиции на переговорах.
38. Тактические приемы ведения переговоров.
39. Виды решений на международных переговорах и способы их принятия.
40. Понятие многосторонних переговоров.
41. Особенности подготовки и ведения многосторонних переговоров.
42. Формы процедурных порядков на многосторонних переговорах.
43. Понятие международного договора и его виды.

44. Стороны международного договора, функции их представителей при заключении международного договора.
45. Многосторонние договоры.
46. Ратификация международного договора.
47. Регистрация и опубликование международного договора.
48. Принцип добросовестного выполнения международных обязательств.
49. Выполнение обязательств, вытекающих из международного договора.
50. Структура, текст и требования к оформлению международного договора.
51. Способы прекращения действия международного договора.
52. Стратегия ведения переговоров.
53. Этикет международных переговоров

6.3. Оформление результатов оценивания на основе БРС

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине и является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся.

7

Количество баллов	Экзаменационная оценка	
	прописью	буквой
86- 100	отлично	А
78- 85	хорошо	В
66- 77	хорошо	С
61- 65	удовлетворительно	Д
51– 60	удовлетворительно	Е
0- 50	неудовлетворительно	ЕХ

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/«не зачтено»:

от 0 до 50 баллов	«незачтено»
от 51 до 100 баллов	«зачтено»

Примечание: если дисциплина изучается в течение нескольких семестров, схема расчета приводится для каждого из них.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс. Модуль.).

2. Михалькевич, Георгий Николаевич. Протоколи этикет международного общения: учеб. пособие / Г. Н. Михалькевич; Белорус. гос. ун-т, Фак. междунар. отношений. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск : РИВШ, 2012. - 265 с.

3. Зонова, Т. В. Дипломатия: модели, формы, методы. Учебник, 2 изд. 2014 г. УМО, ЗАО Издательство "Аспект Пресс"

4. Торкунов А. В., Панов А. Н. Дипломатическая служба: уч. пособие. - Гриф УМО. 2014. ЗАО Издательство "Аспект Пресс"

Дополнительная литература:

5. Вуд, Дж. Дипломатический церемониал и протокол / Дж. Вуд, Ж. Сера. – М: Международные отношения, 2011. – 350 с.

6. Семилетников, Николай Алексеевич. Протокол международного и делового сотрудничества / Н. А. Семилетников. - Минск : Дикта, 2011. - 199 с.

7. Гоулстон, Марк. Я слышу вас насквозь: эффективная техника переговоров / Марк Гоулстон; пер. с англ. Михаила Фербера. - 2-е изд. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011. - 256 с.

8. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую

	<p>важность тех или иных теоретических положений.</p> <p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.</p>
Практические занятия	<p>При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы. Конспектировать источники. Работать с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (<i>указать текст из источника и др.</i>).</p>
Контрольная работа/индивидуальные задания	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</p>
Доклад	<p>При подготовке доклада рекомендуется сделать следующее. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Подготовить сопроводительную слайд-презентацию и/или демонстрационный раздаточный материал по выбранной теме. Рекомендуется провести дома репетицию выступления с целью отработки речевого аппарата и продолжительности выступления (регламент – 7 мин.).</p>
Реферат	<p>Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.</p>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.</p>

9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айпиарбукс»
- Статьи из периодических изданий по общественным гуманитарным наукам «Ист - Вью»

- Энциклопедии, словари, справочники«Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека ДиссертацийРГБ

- Информационно-правовыебазы - Консультант плюс, Гарант.

Англоязычные ресурсы

•EBSCO Publishing-доступкмультидисциплинарнымполнотекстовымба-
зам данныхразличныхмировыхиздательствпобизнесу,экономике,финансам,
бухгалтерскомуучету,гуманитарнымистественнымобластямзнаний,рефе-
ратам и полным текстампубликаций из научныхи научно-популярныхжур-
налов.

10.Описание материально-технической базы, необходимой для осу- ществления образовательного процесса по дисциплине(модулю)

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированнаямебельиоргсредства:аудиторииикомпьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютер- ныепроекторы;звуковыединамики;программныесредства, обеспечивающиепро- смотрвидеофайловвформатахAVI,MPEG-4,DivX, RMVB, WMV.
4.	Прочее