

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Кафедра государственного управления



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

государственного управления

Макарова Е.И.

04 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ»

Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения

Профиль подготовки «Международные отношения»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения – 36 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения (утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15 июля 2017 г. № 555).

СОСТАВИТЕЛЬ

ст. преп. Савченко Н.Н.

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры государственного управления «11» 04 2023 г., протокол № 16.

Заведующий кафедрой

Государственного управления _____ Макарова Е.И.

Переутверждена: « » _____ 2023 года, протокол № _____.

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Переутверждена: « » _____ 2023 года, протокол № _____.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии кафедры государственного управления «06» 04 2023 года, протокол № 8

Председатель учебно – методической комиссии

кафедры государственного управления _____ Волошинова Н.А.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – 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 стран, формирование таких профессиональных качеств дипломатического служащего, которые бы максимально учитывали особенности организации и функционирования дипломатии в России и за рубежом, изучение истоков и эволюции протокола и этикета, современных общепринятых международных норм и правил официального и делового общения

Задачами данного курса является получение студентами:

- сформировать у студентов целостную систему знаний о деловых культурах, кросс - культурному взаимодействию и этикету делового общения;
- понимание студентами основных правил протокола, формальностей делового общения;
- понимание студентами особенностей национальных и культурных традиций;
- уметь адекватно оценивать социальную и цивилизационную проблематику нынешнего времени;
- получить навыки научно-системного анализа общественной реальности, социально-ответственного действия и поведения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Дипломатический протокол и этикет» включена в учебный план ОПОП по направлению подготовки (бакалавриат, специалитет) в качестве дисциплины базовой части ОПОП (1 курс, 2 семестр). Концептуальное внедрение дисциплины в учебный план продиктовано необходимостью продолжения фундаментальной социально-гуманитарной подготовки, инициированной программами среднего образования в части курсов истории и обществознания, а успешное освоение курса в рамках направления подготовки (бакалавриат, специалитет) базируется, в первую очередь, на параллельной работе обучающихся в рамках содержательно смежных историко-политических и философских дисциплин.

Курс «Дипломатический протокол и этикет» является необходимой для освоения универсальной и профессиональных компетенций по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, а также, самостоятельного занятия научно-исследовательской работой студента и написания выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ОПК-1- Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	ОПК-1.1. Применять современный категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном языке РФ и	знать: основные категории, понятия и требования дипломатического протокола и этикета, их роль и место в дипломатической практике; основные мероприятия протокола и этикет в различных формах дипломатической деятельности; уметь: использовать

	<p>иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>ОПК-1.2. Организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах своей профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-1.3. Использовать основные стратегии, тактические приёмы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания своей позиции.</p> <p>ОПК-1.4. Обладать навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности).</p>	<p>нормативные, руководящие и методические документы по организации и проведению протокольных мероприятий дипломатии;</p> <p>разрабатывать основные дипломатические документы и программы мероприятий в рамках дипломатической службы;</p> <p>владеть: понятийным аппаратом дипломатического протокола, знаниями и навыками подготовки и проведения основных протокольных мероприятий дипломатии;</p> <p>целостным подходом к анализу и оценке современного дипломатического протокола и этикета;</p>
<p>ПК-2. Способен понимать логику глобальных процессов в их исторической, экономической и правовой обусловленности</p>	<p>ПК-2.1. Знать основные тенденции развития современной мировой системы динамику ее эволюции в различных отраслевых направлениях с учетом поведения, интересов и влияния ключевых акторов</p> <p>ПК-2.2. Отслеживать динамику изменения среды международной безопасности и понимать ее влияние на национальную безопасность Российской Федерации</p> <p>ПК-2.3. Ориентироваться в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных и других процессах</p> <p>ПК-2.4. Понимать правовое основы международных отношений и мировой политики.</p> <p>ПК-2.5. Понимать процесс регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, социально-политических, политико-</p>	<p>знать: особенности протокола в международных организациях;</p> <p>основные научные понятия и категории;</p> <p>уметь: соблюдать требования дипломатического этикета в практической деятельности дипломата; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>владеть: методами систематизации данных; навыками публичного выступления, аргументации, ведения дискуссии;</p>

	<p>экономических, информационных и силовых методов, а также методов публичной дипломатии.</p> <p>ПК-2.6. Понимать основные тенденции развития ключевых интеграционных процессов.</p> <p>ПК-2.7. Понимать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Россией.</p> <p>ПК-2.8. Владеть политической и правовой спецификой положения регионов Российской Федерации и зарубежных стран в отношениях между государствами и понимать возможности и ограничения трансграничных и иных международных связей регионов.</p>	
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (3 зач. ед.)
	Очная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	216 (6 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	51
Лекции	34
Семинарские занятия	-
Практические занятия	17
Лабораторные работы	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-
Самостоятельная работа студента (всего)	165
Форма аттестации	экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Значение и основы дипломатического протокола.

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.

Тема 2. Дипломатические приемы: подготовка и проведение.

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 дат и приемы в порядке повседневной дипломатической деятельности. Форма одежды на дипломатических приемах. Этикет дипломатического приема.

Современные тенденции и особенности в организации и проведении дипломатических приемов. Особенности организации и проведении дипломатических приемов в центральных дипломатических органах и в загранучреждении.

Тема 3. Понятие современного этикета.

Официальный речевой этикет. Универсальные речевые этикетные формулы. Культура официального общения по телефону. Этикет официальной корреспонденции. Обращения, приветствия знакомство. Значение и применение дворянских, официальных и церковных титулов Знакомство с посредником и самопредставление.

Знакомство, выражение благодарности, соболезнования, отъезд из страны, приглашение на прием, перемена адреса и др. Дарение подарков и сувениров. Выбор, правила вручения и приема подарков и сувениров. Учет протокольной иерархии в делегации зарубежных партнеров при обмене подарками. Универсальные и недопустимые подарки и сувениры. Отказ от подарка. Дарение цветов. Выбор цветов, составление букета. Правила вручения и приема.

Внешний вид официального лица, его соответствие месту, времени и характеру события. Требования, предъявляемые к официальному мужскому и женскому костюмам.

Тема 4. Визиты на высшем уровне: категории и форматы.

Протокольное обеспечение визита иностранной делегации. Правовая регламентация въезда-выезда и пребывания зарубежной делегации. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей. Составные части программы: встреча в первом пункте пребывания на территории страны, правила рассадки в автомобиле, встреча в столице, размещение, деловая часть программы, контакты с посольствами и консульствами, представительские мероприятия, знакомство со столицей, поездка по территории страны, официальные проводы.

Особенности организации визитов на высшем и высоком уровне. Категории характер и формат визитов. Планирование и организация визитов официальных лиц за рубеж.

Тема 5. Личные визиты и беседы.

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. Протокол принятия верительных грамот.

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 7. Дипломатическая переписка.

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 и титулования. Рассылка дипломатических документов.

Тема 8. Международная вежливость.

Обязанности протокольных служб по учету событий, требующих протокольного реагирования, поздравлений и соболезнований, поступающих в собственный адрес.

Поздравления зарубежных партнеров по поводу их национальных праздников. Участие дипломатического корпуса в официальных мероприятиях, посвященных государственному празднику страны пребывания.

Мероприятия, проводимые дипломатическими представительствами в связи с национальными праздниками своих стран. Поздравления зарубежных партнеров по случаю Нового года, Рождества, дня рождения (именин), назначения на новую должность и иных событий. Выражение соболезнования. Посещение посольств и роспись в книге соболезнований, направление соответствующих телеграмм. Проведение траурных мероприятий и участие в них.

Тема 9. Протокол – упорядоченная иерархия.

Государственное служебное и протокольное старшинство, их роль в протокольной практике. Критерии и особенности формирования протокольного старшинства в зарубежных государствах. Церковное устройство и иерархия основных вероисповеданий.

Протокольная иерархия в СССР и в странах СНГ. Российская практика протокольного старшинства. Дипломатическое старшинство. История становления и проблемы упорядочения дипломатической иерархии: «Венский регламент» (1815 г.), «Аахенский протокол» (1818г.) Конвенция о дипломатических сношениях (1961 г.). Критерии дипломатического старшинства. Классы дипломатических представителей. Коллективное старшинство дипломатических представителей. Старшинство между главами дипломатических представительств и властями страны пребывания. Дипломатические ранги и должности. Старшинство дипломатов внутри дипломатического представительства.

Тема 10. Символы государственного суверенитета.

Общепринятые международные нормы в использовании ключевых государственных символов. Регламентация порядка использования государственных флага, герба и гимна Республики. Государственные награды Республики. Церемониал награждения орденами и медалями и порядок присвоения почетных званий. Практика награждения иностранных граждан.

Тема 11. 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 12. Международные переговоры как форма дипломатической деятельности.

Сущность дипломатических переговоров и их место 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 и предмет переговоров, переговорное пространство. Этапы переговорного процесса. Элементы процедуры международных переговоров. «Внутренние» и «внешние» переговоры и их соотношение.

Тема 13. 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 на дипломатических переговорах. Основное отличие переговоров с посредником от прямых переговоров. Условия для участия посредника 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.

Этикет дипломатических переговоров. Понятие многосторонних дипломатических переговоров. Организационные формы многосторонних дипломатических переговоров. Основные особенности многосторонних переговоров. Формы участия и процедурные порядки многосторонних переговоров. Особые требования к участнику дипломатических переговоров. Специфика подготовки многосторонних переговоров.

Тема 14. 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 содержания 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 выработка 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.

Тема 15. Особенности национальной психологии и деловой этики.

Знание и учет национальных особенностей как условие плодотворного сотрудничества представителей различных культур. Национальные особенности этикета США, Великобритании, Германии, Франции, Италии, Польши, Китая, Японии, Арабских стран.

Истоки профессионализации протокольной деятельности. Международный опыт организации национальных протокольных служб – тенденции централизации и децентрализации в их построении и функционировании. Особенности моделей государственного протокола. Функции и задачи служб государственного протокола отдельных государств.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов
		Очная форма
1	Значение и основы дипломатического протокола.	2
2	Дипломатические приемы: подготовка и проведение.	2
3	Понятие современного этикета.	2

4	Визиты на высшем уровне: категории и форматы.	4
5	Личные визиты и беседы.	2
6	Протокол принятия верительных грамот.	2
7	Дипломатическая переписка.	2
8	Международная вежливость.	2
9	Протокол – упорядоченная иерархия.	2
10	Символы государственного суверенитета.	2
11.	Особенности протокола в международных организациях.	2
12.	Протокол и этикет дипломатических переговоров.	2
13.	Международные переговоры как форма дипломатической деятельности.	2
14.	Протокол международного договора.	2
15.	Особенности национальной психологии и деловой этики.	4
Итого:		34

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов
		Очная форма
1.	Роль и место дисциплины «Дипломатический протокол и этикет».	2
2.	Протокол установления дипломатических отношений и прекращение дипломатической миссии.	2
3.	Протокол дипломатической переписки. Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата.	2
4.	Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства.	3
5.	Международные переговоры как форма дипломатической деятельности.	2
6.	Служба протокольного обеспечения.	2
7.	Культура гостеприимства. Гостевой этикет.	2
8.	Особенности национальной и деловой этики зарубежных стран.	3
Итого:		17

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ з/п	Название темы	Вид СРС	Количество часов
			очная
1.	Роль и место дисциплины «Дипломатический протокол и этикет»	Самостоятельный поиск источников информации, их изучение. Написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с индивидуальными заданиями. Подготовка к контролю знаний и умений.	8
2.	Протокол и этикет – культура международного общения.	Самостоятельный поиск источников информации, их изучение. Написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с индивидуальными заданиями. Подготовка к контролю знаний и умений.	8
3.	Протокол – упорядоченная иерархия.	Самостоятельный поиск источников информации, их изучение. Написание и оформление научных докладов	8

		(рефератов) в соответствии с индивидуальными заданиями. Подготовка к контролю знаний и умений.	
4.	Протокол установления дипломатических отношений и прекращения дипломатической миссии	Самостоятельный поиск источников информации, их изучение. Написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с индивидуальными заданиями. Подготовка к контролю знаний и умений.	8
5.	Протокол и этикет дипломатической переписки	Самостоятельный поиск источников информации, их изучение. Написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с индивидуальными заданиями. Подготовка к контролю знаний и умений.	8
6.	Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата	Самостоятельный поиск источников информации, их изучение. Написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с индивидуальными заданиями. Подготовка к контролю знаний и умений.	8
7.	Символы государственного суверенитета.	Самостоятельный поиск источников информации, их изучение. Написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с индивидуальными заданиями. Подготовка к контролю знаний и умений.	8
8.	Протокол и этикет дипломатического приема	Самостоятельный поиск источников информации, их изучение. Написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с индивидуальными заданиями. Подготовка к контролю знаний и умений.	8
9.	Протокол в дипломатической службе.	Самостоятельный поиск источников информации, их изучение. Написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с индивидуальными заданиями. Подготовка к контролю знаний и умений.	8
10.	Культура гостеприимства. Гостевой этикет.	Самостоятельный поиск источников информации, их изучение. Написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с индивидуальными заданиями. Подготовка к контролю знаний и умений.	9
11.	Протокольная деятельность посольства	Самостоятельный поиск источников информации, их изучение. Написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с индивидуальными заданиями. Подготовка к контролю знаний и умений.	10
12.	Переговоры с зарубежным партнером.	Самостоятельный поиск источников информации, их изучение. Написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с индивидуальными заданиями. Подготовка к контролю знаний и умений.	10

13.	Протокольное реагирование на отдельные события.	Самостоятельный поиск источников информации, их изучение. Написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с индивидуальными заданиями. Подготовка к контролю знаний и умений.	8
14.	Особенности протокола в международных организациях	Самостоятельный поиск источников информации, их изучение. Написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с индивидуальными заданиями. Подготовка к контролю знаний и умений.	8
15.	Международные переговоры как форма дипломатической деятельности	Самостоятельный поиск источников информации, их изучение. Написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с индивидуальными заданиями. Подготовка к контролю знаний и умений.	8
16.	Национальные особенности этикета Германии	Самостоятельный поиск источников информации, их изучение. Написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с индивидуальными заданиями. Подготовка к контролю знаний и умений.	8
17.	Национальные особенности этикета США	Самостоятельный поиск источников информации, их изучение. Написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с индивидуальными заданиями. Подготовка к контролю знаний и умений.	8
18.	Национальные особенности этикета Великобритании,	Самостоятельный поиск источников информации, их изучение. Написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с индивидуальными заданиями. Подготовка к контролю знаний и умений.	8
19.	Национальные особенности этикета Японии	Самостоятельный поиск источников информации, их изучение. Написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с индивидуальными заданиями. Подготовка к контролю знаний и умений.	8
20.	Национальные особенности этикета Арабских стран	Самостоятельный поиск источников информации, их изучение. Написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с индивидуальными заданиями. Подготовка к контролю знаний и умений.	8
	Всего		165

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Дипломатический протокол и этикет» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

В рамках преподавания дисциплины, наряду с классическими образовательными методиками, предполагающими обращение к таким формам работы, как лекции, семинары и коллоквиумы, необходимо и возможно использовать следующие образовательные технологии:

- обращение к мультимедийному portalу «МИД РФ»;
- открытые лекции, проблемные лекции и публичные дискуссии по разделам дисциплины и отдельным тематическим рубрикам её содержания;
- проведение сопроводительных научных конференций и олимпиад, связанных с тематикой дисциплины;
- прикладные мастерские (воркшопы) для совершенствования конкретных и специализированных навыков, в т.ч. в области политической грамотности, развития коммуникативных способностей, овладения переговорными техниками и пр.;
- деловые игры, работа с кейсами (кейс-стади) и техники сценарного моделирования;
- квесты, квизы, иные формы интерактивной работы по принципу викторины и интеллектуального конкурса;
- студенческие дебаты, «печка-куча»;
- анализ литературы и правовых актов, работа с источниками;
- доклады, «мозговой штурм» и проектная деятельность студентов;
- иммерсивные представления, спектакли, игры и перформансы, в т.ч. за пределами образовательных учреждений и организаций, - при содействии институтов культуры, просвещения, науки и образования;
- просмотр актуальных обучающих и художественных видеоматериалов, в т.ч. специально спроектированных для преподавательских целей квалифицированными профессионалами в области социального знания.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

Василенко И.А., Переговоры с восточными партнерами: модели, стратегии, социокультурные традиции / Василенко И.А. - М.:Международные отношения, 2016. - 336 с. - ISBN 978-5-7133-1517-7 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785713315177.html> - Режим доступа : по подписке.

2. Торкунов А.В., Дипломатическая служба : Учебное пособие / Под ред.

А. В. Торкунова, А. Н. Панова. - М.: Аспект Пресс, 2014. - 352 с. - ISBN 978-5-7567-0760-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756707601.html> - Режим доступа : по подписке.

3. Вуд Дж., Дипломатический церемониал и протокол / Вуд Дж., Серре Ж.; Пер. с англ. Ю.П. Клюкина, В.В. Пастоева, Г.И. Фомина. - Изд. 2. - М. : Международные отношения, 2011. - 416 с. - ISBN 978-5-7133-1394-4 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785713313944.html> - Режим доступа : по подписке.

4. Загорская Л.М., Профессиональная этика и этикет : учеб. пособие / Л.М. Загорская - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2012. - 292 с. - ISBN 978-5-7782-2017-1 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778220171.html> - Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература

1. Дипломатическая служба. Под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. – М.: Аспект-Пресс, 2014. – 352 с.
2. Зонова Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы. – М.: Аспект-Пресс, 2014. – 348с.
3. Зонова Т.В. Формы, методы, тенденции развития современной дипломатии / Современные международные отношения: Учебник / под ред. А.В. Торкунова, А.В. Малыгина. – М.: Аспект-Пресс, 2012. – с.646-670.
4. Мелихов И.А. Фактор личности в дипломатической практике. История и современность. – М.: МГИМО-Университет, 2014. – 460 с.
5. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. – Режим доступа: <http://www.moldova.mid/norm/viena> -1961.htm

6. История дипломатии, в 5 т. (изд. 2-е). – М.; Госполитиздат, 1959-1979, кол-во страниц: 899+823+834+756+772 = 4840.
7. История дипломатии. Под редакцией В.П. Потемкина. В 3-х т. – Москва; ОГИЗ, 1941-1945, - Серия: Библиотека внешней политики. – 1873 с.
8. Киссинджер Г. Дипломатия. – пер. с англ. В.В. Львова/ Послесл. Г.А. Арбатова. – М.; Ладомир, 1997, - 848 с.
9. Самойленко В.В., Профессиональные секреты дипломата : Учеб. пособие для студентов вузов / Самойленко В. В. - М. : Аспект Пресс, 2018. - 272 с. - ISBN 978-5-7567-0877-6 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708776.html>
10. Мелихов И.А., Дипломатическая симфония / Мелихов И.А. - М. : МГИМО, 2017. - 687 с. (Воспоминания дипломата) - ISBN 978-5-9228-1646-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922816465.html>

г) интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека Elibrary – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/>
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: URL: <https://www.consultant.ru/sys/>
3. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – Режим доступа: URL: <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	FirefoxMozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Дипломатический протокол и этикет»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	ОПК-1- Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	Пороговый	знать: основные категории, понятия и требования дипломатического протокола и этикета, их роль и место в дипломатической практике; основные мероприятия протокола и этикет в различных формах дипломатической деятельности;
Основной		Базовый	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;
Заключительный		Высокий	владеть: понятийным аппаратом дипломатического протокола, знаниями и навыками подготовки и проведения основных протокольных мероприятий дипломатии; целостным подходом к анализу и оценке современного дипломатического протокола и этикета;

Заключительный	Основной	Начальный	<p>ПК-2. Способен понимать логику глобальных процессов в их исторической, экономической и правовой обусловленности</p>	<p>Высокий</p>	<p>владеть: методами систематизации данных; навыками публичного выступления, аргументации, ведения дискуссии;</p>
<p>Базовый</p>	<p>уметь: соблюдать требования дипломатического этикета в практической деятельности дипломата; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</p>				
<p>Пороговый</p>	<p>знать: особенности протокола в международных организациях; основные научные понятия и категории;</p>				

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ОПК-1.	Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	<p>ОПК-1.1. Применять современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>ОПК-1.2. Организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах своей профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-1.3. Использовать основные стратегии, тактические приёмы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания своей позиции.</p> <p>ОПК-1.4. Обладать навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности).</p>	<p>Тема 1. Значение и основы дипломатического протокола.</p> <p>Тема 7. Дипломатическая переписка.</p> <p>Тема 4. Визиты на высшем уровне: категории и форматы.</p> <p>Тема 5. Личные визиты и беседы.</p> <p>Тема 12. Протокол и этикет дипломатических переговоров.</p> <p>Тема 13. Международные переговоры как форма дипломатической деятельности.</p> <p>Тема 6. Протокол принятия верительных грамот.</p> <p>Тема 14. Протокол международного договора.</p>	2

2.	ПК-2.	Способен понимать логику глобальных процессов в их исторической, экономической и правовой обусловленности	<p>ПК-2.1. Знать основные тенденции развития современной мировой системы динамику ее эволюции в различных отраслевых направлениях с учетом поведения, интересов и влияния ключевых акторов</p>	<p>Тема 2. Дипломатические приемы: подготовка и проведение. Тема13. Международные переговоры как форма дипломатической деятельности.</p>
			<p>ПК-2.2. Отслеживать динамику изменения среды международной безопасности и понимать ее влияние на национальную безопасность Российской Федерации</p>	<p>Тема 1. Значение и основы дипломатического протокола. Тема 7. Дипломатическая переписка.</p>
			<p>ПК-2.3. Ориентироваться в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных и других процессах</p>	<p>Тема 12. Протокол и этикет дипломатических переговоров. Тема13. Международные переговоры как форма дипломатической деятельности.</p>
			<p>ПК-2.4. Понимать правовое основы международных отношений и мировой политики.</p>	<p>Тема 9. Протокол – упорядоченная иерархия. Тема 8. Международная вежливость.</p>
			<p>ПК-2.5. Понимать процесс регулирования международных конфликтов с использованием</p>	<p>Тема 11. Особенности протокола в международных организациях. Тема 15. Особенности</p>

		дипломатических, социально-политических, политико-экономических, информационных и силовых методов, а также методов публичной дипломатии.	национальной психологии и деловой этики
		ПК-2.6. Понимать основные тенденции развития ключевых интеграционных процессов.	Тема 9. Протокол – упорядоченная иерархия.
		ПК-2.7. Понимать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Россией.	Тема 1. Значение и основы дипломатического протокола.
		ПК-2.8. Владеть политической и правовой спецификой положения регионов Российской Федерации и зарубежных стран в отношениях между государствами и понимать возможности и ограничения трансграничных и иных международных связей регионов.	Тема 4. Визиты на высшем уровне: категории и форматы. Тема 5. Личные визиты и беседы.

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
	<p>ОПК-1-Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p>	<p>ОПК-1.1. Применять современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>знать: основные категории, понятия и требования дипломатического протокола и этикета, их роль и место в дипломатической практике;</p> <p>уметь: соблюдать требования дипломатического этикета в практической деятельности дипломата;</p> <p>владеть: методами систематизации данных; навыками публичного выступления, аргументации, ведения дискуссии;</p>	<p>Тема 1. Значение и основы дипломатического протокола.</p> <p>Тема 7. Дипломатическая переписка.</p>	<p>доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)</p>

		<p>ОПК-1.2. Организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах своей профессиональной деятельности.</p>	<p>знать: основные мероприятия протокола и этикет в различных формах дипломатической деятельности;</p> <p>уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>владеть: навыками публичного выступления, аргументации, ведения дискуссии;</p>	<p>Тема 4. Визиты на высшем уровне: категории и форматы.</p> <p>Тема 5. Личные визиты и беседы.</p>	
		<p>ОПК-1.3. Использовать основные стратегии, тактические приёмы и техники аргументации с целью последовательного отстаивания своей позиции.</p>	<p>знать: основные категории, понятия и требования дипломатического протокола и этикета, их роль и место в дипломатической практике;</p> <p>уметь: соблюдать требования дипломатического этикета в практической деятельности дипломата;</p> <p>владеть: методами систематизации данных;</p>	<p>Тема 12. Протокол и этикет дипломатических переговоров.</p> <p>Тема 13. Международные переговоры как форма дипломатической деятельности.</p>	

2.	<p>ПК-2. Слособен понимать логику глобальных процессов в их исторической, экономической и правовой обусловленности</p>	<p>ПК-2.1. Знать основные тенденции развития современной мировой системы динамику ее эволюции в различных отраслевых направлениях с учетом поведения, интересов и влияния ключевых акторов</p>	<p>знать: особенности протокола в международных организациях;</p> <p>уметь: соблюдать требования дипломатического этикета в практической деятельности дипломата;</p> <p>владеть: иностранным языком в целях решения вопросов дипломатического протокола и этикета;</p>	<p>Тема 2. Дипломатические приемы: подготовка и проведение.</p> <p>Тема13. Международные переговоры как форма дипломатической деятельности.</p>	<p>доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)</p>
		<p>ОПК-1.4. Обладать навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности).</p>	<p>знать: основные мероприятия протокола и этикет в различных формах дипломатической деятельности;</p> <p>уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>владеть: навыками публичного выступления, аргументации, ведения дискуссии;</p>	<p>Тема 6. Протокол принятия верительных грамот.</p> <p>Тема 14. Протокол международного договора.</p>	

		<p>ПК-2.2. Отслеживать динамику изменения среды международной безопасности и понимать ее влияние на национальную безопасность Российской Федерации</p>	<p>знать: основные научные понятия и категории;</p> <p>уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>владеть: иностранным языком в целях решения вопросов дипломатического протокола и этикета;</p>	<p>Тема 1. Значение и основы дипломатического протокола.</p> <p>Тема 7. Дипломатическая переписка.</p>	
		<p>ПК-2.3. Ориентироваться в мировых экологических, экономических, демографических, миграционных и других процессах</p>	<p>знать: место и роль службы протокола в реализации задач внешней политики государств в международных отношениях;</p> <p>уметь: соблюдать требования дипломатического этикета в практической деятельности дипломата;</p> <p>владеть: иностранным языком в целях решения вопросов дипломатического протокола и этикета;</p>	<p>Тема 12. Протокол и этикет дипломатических переговоров.</p> <p>Тема 13. Международные переговоры как форма дипломатической деятельности</p>	

3.		<p>ПК-2.5. Понимать процесс регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, социально-политических, политико-экономических, информационных и силовых методов, а также методов публичной дипломатии.</p>	<p>знать: содержание протокольной деятельности центральных органов внешних сношений и дипломатического представительства;</p> <p>уметь: 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;</p> <p>владеть: иностранным языком в целях решения вопросов дипломатического протокола и этикета;</p>	<p>Тема 11. Особенности протокола в международных организациях.</p> <p>Тема 15. Особенности национальной психологии и деловой этики</p>	доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)
		<p>ПК-2.4. Понимать правовое основы международных отношений и мировой политики.</p>	<p>знать: основные категории, понятия и технологию переговорного процесса и договорной работы;</p> <p>уметь: 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;</p> <p>владеть: иностранным языком в целях решения вопросов дипломатического протокола и этикета;</p>	<p>Тема 9. Протокол – упорядоченная иерархия.</p> <p>Тема 8. Международная вежливость.</p>	

			<p>знать: основные категории, понятия и технологию переговорного процесса и договорной работы;</p> <p>уметь: 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;</p> <p>владеть: иностранным языком в целях решения вопросов дипломатического протокола и этикета;</p>	<p>Тема 9. Протокол – упорядоченная иерархия.</p>	
		<p>ПК-2.7. Понимать основные направления внешней политики ведущих государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Россией</p>	<p>знать: содержание протокольной деятельности центральных органов внешних сношений и дипломатического представительства;</p> <p>уметь: 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;</p> <p>владеть: иностранным языком в целях решения вопросов дипломатического протокола и этикета;</p>	<p>Тема 1. Значение и основы дипломатического протокола.</p>	

4.		<p>ПК-2.8. Владеть политической и правовой спецификой положения регионов Российской Федерации и зарубежных стран в отношениях между государствами и понимать возможности и ограничения трансграничных и иных международных связей регионов</p>	<p>знать: основные мероприятия протокола и этикет в различных формах дипломатической деятельности;</p> <p>уметь: разрабатывать основные дипломатические документы и программы мероприятий в рамках дипломатической службы;</p> <p>владеть: целостным подходом к анализу и оценке современного дипломатического протокола и этикета;</p>	<p>Тема 4. Визиты на высшем уровне: категории и форматы.</p> <p>Тема 5. Личные визиты и беседы.</p>	<p>доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)</p>
----	--	---	--	---	--

1. Типовые тестовые задания

(пороговый уровень)

1. 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.

2. 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.

3. Какой из приведенных документов является документом дипломатической переписки?

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

4. Какой из приведенных видов приема является приемом с рассадкой?

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

5. 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 сам определяет тему беседы.

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам могут предлагаться задания на бумажном носителе.

Поскольку оценивание результатов тестирования напрямую зависит от абсолютного количества вопросов в конкретном тесте, представленная ниже таблица фиксирует критерии оценивания в относительном представлении:

Доля верных ответов	Оценка	Число рейтинговых баллов(если тестирование выполняет функцию контроля освоения материала, учитываемого при использовании рейтинговой системы)
0-50	2	0
51-65	3	2
66-80	4	4
81-100	5	6

2. Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений)

(пороговый уровень)

1. Дипломатический протокол – инструмент внешней политики государства.
2. История становления и развития дипломатического протокола.
3. Становление и развитие протокольной службы.
4. Международный опыт организации служб государственного протокола.
5. Государственный протокол.(страна по выбору)
6. Государственный протокол – синтез национальных традиций и международнопризнанных обычаев.
7. Протокол – форма иерархизированного порядка.
8. Протокол международной организации (по выбору).
9. Служба государственного протокола Министерства иностранных дел России.
10. Особенности национального делового этикета (страна по выбору).
11. Протокольное обеспечение международных переговоров.
12. Тенденции эволюции норм дипломатического этикета.
13. Правила проведения официального приема.
14. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.
15. Конвенция 1969 г. о специальных миссиях. Конвенция 1975 г. о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера.
16. Дипломатический корпус. Дипломатические классы и ранги.
17. Персонал дипломатического представительства.
18. Внутригосударственные и зарубежные органы внешних сношений.
19. Парламент, глава государства (коллегиальный или единоличный), правительство, ведомство иностранных дел как внутригосударственные органы внешних сношений.
20. Постоянные (посольства, миссии, постоянные представительства при международных организациях, консульские учреждения) и временные (специальные миссии и делегации на международных конференциях или в международных органах) зарубежные органы внешних сношений.
21. Функции дипломатического представительства.
22. Класс послов и нунциев, аккредитуемых при главах государств.
23. Дипломатический, административно-технический и обслуживающий персонал.

24. Понятие дипломатической привилегии и иммунитета.
25. Неприкосновенность архивов, документов, официальных документов.
26. Привилегии почётных консулов.
27. История протокольной службы в России.
28. Понятие и виды протокольных и церемониальных мероприятий.
29. Национальная специфика в организации и проведении протокольных и церемониальных мероприятий.
30. Соотношение национального и международного церемониала и протокола.
31. Церемониальные и протокольные мероприятия при встрече представителей органов зарубежных государств.
32. Церемониальные и протокольные мероприятия при ведении переговоров с представителями органов зарубежных государств.
33. Церемониальные и протокольные мероприятия при проходах представителей органов зарубежных государств.
34. Протокольное старшинство в дипломатическом представительстве.
35. Международный опыт организации протокольных служб.
36. Порядок использования флага, герба, гимна.
37. Государственные награды ЛНР.
38. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений.
39. Протокол назначения и отзыва дипломатического представителя.
40. Дипломатический корпус. Почести и старшинство в дипломатическом корпусе.
41. Дуайен. Функции дуайена.
42. Протокольные визиты.
43. Протокол международной организации (на примере ООН).
44. Протокол международной конференции.
45. Дипломатические приемы и цели их проведения. Виды приемов.
46. Подготовка официального приема.
47. Протокольное реагирование на события в жизни зарубежного партнера.

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«доклад, сообщение»**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Критерии оценивания реферата / проекта / эссе / письменной работы

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если содержание письменной работы соответствует заявленной в названии тематике, документ оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями; работа имеет чёткую композицию и структуру, в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены, как минимум, сноски и ссылки на использованную

литературу; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; письменная работа представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты некорректных заимствований.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если содержание письменной работы соответствует заявленной в названии тематике; работа оформлена в соответствии с общими требованиями написания, но есть погрешности в техническом оформлении; письменная работа имеет чёткую композицию и структуру; в тексте работы отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; письменная работа представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты некорректных заимствований.

Оценка «удовлетворительно», если содержание письменной работы соответствует заявленной в названии тематике; в целом работа оформлена в соответствии с общими требованиями написания соответствующих текстов, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом письменная работа имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте работы; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом письменная работа представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, присутствуют единичные случаи незначительных по содержанию некорректных заимствований.

Оценка «неудовлетворительно», если содержание письменной работы соответствует заявленной в названии тематике; в работе отмечены нарушения общих требований её написания; есть погрешности в техническом оформлении; в целом письменная работа имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте письменной работы; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; письменная работа не представляет собой самостоятельного исследования, отсутствует анализ найденного материала, текст фрагментарно представляет собой некорректные заимствования трудов другого автора (других авторов).

3. Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Дипломатический протокол. Этикет. Значение и основы дипломатического протокола.
2. Международная вежливость. Определение понятий.
3. Протокольное старшинство и право преимущества. Почетное место.
4. Протокольная норма и прецедент. Протокольное старшинство при проведении международных встреч и конференций.
5. Организация современной протокольной службы. Протокольная служба МИД России. Департамент Государственного протокола. Основные функции и задачи.
6. Протокол и символы суверенитета государства. Флаг. Герб. Гимн и действующее законодательство. Этикет государственного флага и государственного гимна.
7. Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны пребывания. Правила пользования государственным флагом в дипломатических и консульских представительствах.
8. Протокол и геральдика. Государственная геральдическая служба Российской Федерации и ее задачи.
9. Основные функции диппредставительства и роль протокола в их осуществлении.
10. Классы глав дипломатических представительств. Венский конгресс 1815г. Венская конвенция 1961 г. Основные понятия и терминология. Ратификация и оговорки.
11. Дипломатический протокол и установление дипломатических отношений. Учреждение дипломатических представительств. Правила сношения с властями страны пребывания.

12. Назначение глав диппредставительств. Агреман. Вступление в должность главы диппредставительства, порядок аккредитации. Определение протокольного старшинства.
13. Верительные, отзывные и отпускные грамоты. Основные элементы протокольной церемонии вручения верительных грамот.
14. Современный церемониал вручения верительных грамот Президенту Российской Федерации.
15. Дипломатический корпус и протокол. (Понятие дипломатического корпуса в узком и широком смысле слова). Дуайен. Представление дипломатического корпуса главе государства.
16. Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации. Правовая основа. Дипломатические и служебные карточки.
17. Протокол и война. Разрыв дипломатических отношений и обеспечение иммунитетов дипломатических учреждений и их персонала.
18. Визиты на высшем уровне и нормы международной вежливости. История протокольной практики, прием иностранных гостей. Правовая основа организации визитов на высшем и высоком уровне.
19. Основные положения современной протокольной практики (Государственного протокола) Российской Федерации. Виды визитов на высшем и высоком уровне.
20. Церемониальная сторона различных визитов на высшем и высоком уровне. Уровень персонального участия официальных лиц. Встречи и проводы. Размещение гостей.
21. Деловая часть программы визита на высшем и высоком уровне. Переговоры и беседы. Протокольные мероприятия. Поездки по стране. Обмен подарками.
22. Особенности протокольной практики организации визитов на высшем и высоком уровне в отдельных зарубежных странах (в том числе стран-членов СНГ).
23. Протокол визитов на высшем уровне. Программа визита и ее основные элементы. Женская программа, ее особенности.
24. Организационно – протокольное обеспечение визитов на высшем и высоком уровне. Зарубежные поездки российских официальных лиц. Подготовительные и передовые группы. Их состав и основные задачи.
25. Практика работы отдела визитов и делегаций ДГП по проведению визитов. Протокольная работа посольств и других загранучреждений в связи с проведением визитов на высшем и высоком уровне.
26. Международная вежливость и правила гостеприимства. Протокольные мероприятия как одна из важных форм дипломатической работы.
27. Дипломатические приемы. Их виды и протокольные особенности. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение.
28. Порядок проведения дипломатических приемов. Составление списка гостей. Этикет приема. Встречи и проводы. Приход и уход с приема. Основные правила поведения.
29. Дипломатические приемы и правила вежливости. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки и возможные варианты. Протокольная техника и ее использование.
30. Дипломатические приемы и этикет. Сервировка стола. Порядок обслуживания. Учет национальных особенностей и традиций при составлении меню. Правила поведения за столом.
31. Протокольная одежда и дипломатическая форма. История. Правила ношения. Протокольные возможности. Одежда на дипломатических приемах.
32. Этикет делового общения и общепринятые правила поведения. Правила знакомства. Протокольные визиты. Визитные карточки и их протокольные возможности.
33. Правила этикета и установление деловых контактов. Первое впечатление и его роль в деловом общении. Порядок представлений и знакомств.
34. Протокол дипломатической переписки. Основные виды дипломатических документов и их протокольные особенности.
35. Протокол и переговорный процесс. Правила рассадки за столы переговоров и в зале заседаний международных конференций.
36. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов. Работа с переводчиком.
37. Правила этикета в общественных местах. Манера держаться.
38. Этикет личных визитов и бесед.
39. Рабочий (деловой) и неофициальный (частный) визиты – как вид международной практики общения
40. Понятие современного этикета. Правила поведения за столом, в гостях, в общественных местах и на улице .

41. Правила общегражданского этикета. Приветствия. Внешний вид и привычки.
42. Особенности делового и национального этикета США.
43. Особенности делового и национального этикета Канады.
44. Особенности делового и национального этикета Германии.
45. Особенности делового и национального этикета Японии
46. Особенности делового и национального этикета арабских стран.
47. Особенности делового и национального этикета Великобритании.
48. Особенности делового и национального этикета Китая.
49. Особенности делового и национального этикета Индии.
50. Особенности делового и национального этикета стран Латинской Америки

Критерии оценивания ответа студента в рамках устной формы текущей аттестации

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, системно показана совокупность освоенных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Ответ формулируется при помощи научного категориально-понятийного аппарата, изложен последовательно, логично, доказательно, демонстрирует авторскую позицию студента.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен последовательно, логично и доказательно, однако допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен научным языком. Могут быть допущены 2-3 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.

Критерии оценивания ответа в рамках промежуточной аттестации(экзамен)

Основой для определения оценки на зачете служит объём и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой соответствующей дисциплины. При определении требований к оценкам по дисциплинам с преобладанием теоретического обучения предлагается руководствоваться следующим:

оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка

«отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных содержательных элементов дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности принципиального характера в ответе на зачете и при выполнении зачетных заданий;

оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка

«неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

Экспертное заключение

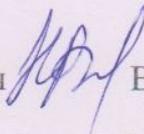
Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Дипломатический протокол и этикет» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению.

Председатель учебно-методической
комиссии кафедры государственного управления  Волошинова Н. А.