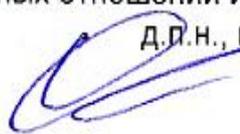


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
международных отношений и мировой политики  
д.п.н., проф. А.А. Слинко



31.08.2018

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ДВ.11.01 Дипломатический и международный деловой этикет и**  
**протокол**

- 1. Шифр и наименование направления подготовки:**  
41.03.05 «международные отношения»
- 2. Профиль подготовки/специализации:** «мировая политика»
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр в области международных отношений
- 4. Форма образования:** дневная, очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Кафедра международных отношений и мировой политики
- 6. Составители программы:** к.и.н, доц. кафедры международных отношений и мировой политики Бадалова Елена Валерьевна
- 7. Рекомендована:** научно-методическим советом факультета международных отношений ВГУ протокол № 6 от 20.06.2018

---

*Отметки о продлении*

- 8. Учебный год:** 2018/2019                      **Семестр(-ы):** 5
- 9. Цели и задачи учебной дисциплины:** Цель курса – познакомить студентов с основными положениями государственной протокольной практики и организацией современной российской протокольной службы, с традициями и современными тенденциями дипломатического протокола.  
В рамках курса предполагается углубленное изучение основных, наиболее важных понятий, приемов и принципов организации и практического проведения дипломатии, дипломатической переписки и делового этикета.  
В результате изучения дисциплины студенты должны получить полное представление не только об истории и международно-правовой основе норм дипломатического протокола, но и научиться применять эти нормы на практике в рамках международного общения и деловых контактов.

Студенты, готовящие себя к работе в области международных отношений, наряду с изучением истории дипломатии, должны получить общее представление о таких понятиях, как церемониал, этикет и протокол; о роли и месте норм международной вежливости в современной дипломатии; о символах суверенитета государства; о значении церемониальной стороны при проведении различных актов государственного характера; о принятых в обществе правилах поведения; познакомиться с историей становления основных положений протокольной практики, Государственного протокола Российской Федерации, современной организацией протокольной службы в нашей стране и за рубежом.

Наряду с этим, программа предусматривает детальное знакомство студентов с протокольными аспектами Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г., современной практикой организации визитов на высшем и высоком уровне и протоколом дипломатических приемов.

#### **10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина относится к блоку дисциплин Б 1, является дисциплиной по выбору. После общего знакомства студентов-международников с протокольной тематикой в рамках курса «Теория дипломатии» программа курса «Дипломатический протокол и этикет» рассчитана на более детальное и предметное изучение вопросов дипломатического протокола и организации протокольной службы, как в нашей стране, так и за рубежом. Главная цель второго цикла программы – создать для студентов факультета международных отношений необходимые представления и навыки для более эффективной работы, как в системе Министерства иностранных дел, так и в других структурах, связанных с международными отношениями.

#### **11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):**

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК-7	владение политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров	Знать: Основы политически корректной корпоративной культуры международного общения. Уметь: Проявлять терпимость к инокультурным и иноконфессиональным стереотипам; предлагать, критиковать и научно обосновывать альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему. Владеть: Готовностью к диалогу, поддержанию партнерских отношений; навыками адекватно использовать стратегии и тактические приемы при ведении переговоров.
ОПК-11	способность адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и интернациональных групп, владение	Знать: Характерные черты делового этикета в западноевропейских странах, США, государствах Востока. Уметь: Применять на практике нормы дипломатического протокола и этикета в рамках международного

	методами делового общения в интернациональной среде, способность использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран	общения и деловых контактов. Налаживать межличностное профессиональное взаимодействие в полиэтничном и интернациональном сообществе. Владеть: Навыками разрешения конфликтных ситуаций, вытекающих из культурно-цивилизационных различий членов многоэтнических и интернациональных групп.
ПК-1	готовность включиться в работу сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации	Знать: Роль и функции различных ведомств РФ в подготовке и принятии внешнеполитических решений; организацию и ведение информационно – аналитической работы в органах дипломатической и государственной службы. Уметь: Применять основные методы и технические приемы дипломатической работы в сфере государственной службы, бизнеса, неправительственных организаций международного профиля. Владеть: Навыками в области составления документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий, церемоний, приемов различного уровня.
ПК-4	способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий	Знать: В деталях и тонкостях нормы всех видов дипломатической переписки. Уметь: Составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий. Владеть: Протокольными формулировками, учитывающими местную специфику, исторические, этнические и религиозные особенности партнера.

## 12. Структура и содержание учебной дисциплины:

12.1 Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 2/72, форма аттестации – зачет

## 13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	В том числе в интерактивной форме	По семестрам	
			№ сем.	№ сем.
				.....

Аудиторные занятия	36	-	5		
в том числе: лекции	18	-	5		
практические	18	-	5		
лабораторные	-	-	-		
Самостоятельная работа	36	-	5		
Итого:	72	-	5		
Форма промежуточной аттестации					

### 13.1. Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	<b>Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии</b>	<p>Государственный протокол Российской Федерации и его правовая основа. Сфера действия диппротокола.</p> <p>Протокол и церемониал. Формы государственного церемониала. Дипломатический церемониал. Протокол церемониального характера в ходе официальных контактов. Церемониал флага.</p> <p>Протокольное старшинство. Протокольное старшинство государств. Протокольное старшинство внутри государства. Протокольное старшинство глав диппредставительств и внутри диппредставительства. Классы глав дипломатических представительств. Дипломатические ранги. Протокольное старшинство в международных организациях. Протокольное старшинство, международная вежливость и правила этикета.</p> <p>Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны, юбилейные и памятные даты, стихийные бедствия, официальный траур.</p> <p>Протокол и основные задачи дипломатического представительства (поддержание отношений со страной пребывания, представительство своего государства, сбор информации, контакты и т.д.).</p>
2	<b>История формирования дипломатического протокола</b>	<p>Становление правил дипломатического протокола и делового общения в Древнем мире: Древний Египет и Хеттское царство (договор Рамзеса II и Хаттусилиса III); Древняя Индия (Свод законов Ману, Артхашастра); китайские хроники; вклад Древней Греции, Карфагена и Древнего Рима; влияние цивилизаций Латинской Америки на формирование правил дипломатического протокола.</p> <p>Развитие дипломатического протокола в период Средневековья: практика дипломатического общения Византии, итальянских городов-государств, учреждение постоянных</p>

		<p>дипломатических представительств (Милан – Генуя, Венеция – Англия, Англия – Франция); «Тартария» – европейские страны, Московское царство; Вестфальский и Утрехтский мирные трактаты.</p> <p>Дипломатическая практика Нового времени: Венский конгресс 1814-1815 гг., Аахенский конгресс 1818г. в – утверждение единой практики подразделения дипломатических агентов на классы, установление принципа равноправия дипломатических представителей и представительств всех классов; правило и принцип суверенного равенства международного общения («цивилизованных государств»).</p> <p>Современные тенденции в регулировании дипломатического протокола и делового этикета: британская дипломатическая служба, заграничная служба США, методы практической деятельности японского внешнеполитического ведомства; дипломатический протокол СССР и РФ.</p>
3	<b>Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Российской Федерации</b>	<p>Современная организация протокольной службы Российской Федерации.</p> <p>Протокол Президента, протокол Правительства, протокольные службы министерств и ведомств, протокольные подразделения субъектов Российской Федерации.</p> <p>Формирование протокольной службы российского внешнеполитического ведомства (с 1985 г.)</p> <p>Департамент государственного протокола МИД России. Структура. Основные задачи и функции. Основные требования к сотрудникам протокольной службы.</p>
4	<b>Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года - основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях</b>	<p>Место Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. в системе международно-правовых норм.</p> <p>Дипломатическое представительство. Начало и окончание дипломатической миссии.</p> <p>Протокол назначения главы диппредставительства и порядок его аккредитации. Протокольная практика церемониала вручения верительных грамот. Протокольные визиты до и после вручения верительных грамот.</p> <p>Дипломатический корпус. Дуайен. Привилегии и иммунитеты дипломатов. Различия в объеме иммунитетов дипломатических и консульских представительств.</p> <p>Функциональная теория иммунитетов. Территориальная и личная неприкосновенность и ее пределы. Территориальная неприкосновенность помещений диппредставительств и право убежища.</p>

		<p>Протокол и война. Разрыв дипломатических отношений.</p>
5	<p><b>Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации.</b></p>	<p>Правовые акты, регулирующие пребывание иностранных дипломатических представительств на территории Российской Федерации. Иностранный дипкорпус в Москве. Состав дипкорпуса и его место в официальных церемониях. Привилегии и иммунитеты. Порядок сношения дипломатических представительств с российскими властями и официальными лицами. Правила регистрации персонала иностранных дипломатических и консульских представительств. Порядок передвижения по территории страны. Справочник дипломатического корпуса, его структура и протокольные функции. Практика работы отдела по пребыванию дипломатического корпуса ДГП и отдела информационной работы с дипкорпусом, регистрации и правительственных телеграмм.</p>
6	<p><b>Протокол визитов на высшем и высоком уровне.</b></p>	<p>Порядок приема глав государств, глав правительств, министров иностранных дел зарубежных государств в Российскую Федерацию. Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации. Виды визитов на высшем и высоком уровне и их особенности. Объем протокольных мероприятий и уровень персонального участия официальных лиц. Согласование сроков и характера визита. Подготовка проекта распоряжения, программы визита и другой документации. Вопросы координации. Разделение функций и распределение обязанностей между различными подразделениями и службами при подготовке визита. Протокол визитов. Церемония встречи и проводов, ее особенности в зависимости от характера и формата визита. Порядок размещения. Переговоры и беседы. Подписание документов. Церемониал возложения венка. Обмен подарками. Поездка по стране. Особенности протокольной практики приема высших должностных лиц государств-участников СНГ. Практика работы Отдела визитов и делегаций ДГП по подготовке и организационно-протокольному обеспечению визитов.</p>
7	<p><b>Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности</b></p>	<p>Подготовка и организационно-протокольное обеспечение визитов высших должностных лиц российской федерации. Особенности подготовки визитов Президента России и Председателя</p>

	<p><b>протокольной практики зарубежных стран</b></p>	<p>правительства страны.          Взаимодействие представителей различных министерств и ведомств. Подготовительные и передовые группы. Их роль и задачи в подготовке зарубежных визитов высших должностных лиц Российской Федерации.          Протокольное обеспечение зарубежных визитов официальных российских делегаций дипломатическими и консульскими представительствами. Работа Посольства по подготовке и обеспечению визитов.          Составление и согласование программы визита. Роспись основных элементов программы и ее особенности – Женская программа и ее специфика.          Учет национальных традиций и обычаев при проведении зарубежных визитов. Протокольная практика. Протокольные службы ряда зарубежных государств (США, Великобритания, ФРГ, Франция, Япония, страны Ближнего Востока, Латинской Америки и др.).</p>
8	<p><b>Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов. Церемониал торжественных государственных актов. Национальные традиции. Праздничные церемонии.</b></p>	<p>Протокольные мероприятия как одна из форм повседневной работы диппредставительства.          Дипломатические приемы. Виды приемов и их протокольные особенности. Подготовка и проведение приемов – повод и время. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение. Характер официальных и неофициальных приемов.          Протокол и этикет дипломатических приемов. Встреча и проводы гостей. Приход и уход с приема. Порядок обслуживания. Учет национальных особенностей и традиций.          Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки. Варианты рассадки. Протокольная техника и ее использование. Организация приема в посольстве.          Особенности проведения дипломатических приемов в отдельных странах.</p>
9	<p><b>Протокол и переговорный процесс</b></p>	<p>Официальные дипломатические контакты и их специфика. Протокольные возможности использования визитных карточек.          Протокол и переговорный процесс. Протокол двусторонних и многосторонних переговоров. Состав делегаций и протокольное старшинство внутри делегации. Порядок встречи делегации. Подготовка помещения и рассадка за столом переговоров. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов. Организация протокольных мероприятий от имени главы делегации и ее членов.          Протокол международных конференций. Порядок</p>

		<p>рассадки делегаций в залах заседаний различных международных форумов. Иммуниеты и привилегии участников международных конференций.</p> <p>Дипломатические документы и протокольные особенности дипломатической переписки.</p> <p>Переговорный процесс и национальные особенности делового общения.</p>
10	<b>Протокольная практика организации внешних связей субъектов Российской Федерации</b>	<p>Контакты российских регионов с зарубежными странами и их правовая основа.</p> <p>Координация работы по организации внешних связей субъектов Федерации с МИД России и другими федеральными исполнительными органами. Постоянные представительства Министерства иностранных дел в субъектах Федерации.</p> <p>Организационно-протокольное обеспечение визитов иностранных делегаций в регион.</p> <p>Протокольные аспекты зарубежных поездок руководителей субъектов Российской Федерации.</p> <p>Многосторонние мероприятия в регионах с участием делегаций зарубежных государств.</p> <p>Поддержание контактов с федеральными органами исполнительной власти, дипломатическими представительствами иностранных государств в Москве и консульскими учреждениями зарубежных стран, имеющимися в субъектах Российской Федерации.</p> <p>Протокольное старшинство глав субъектов Российской Федерации в системе государственной власти</p>

### 13.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практическое	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии	2	-	-	2	2
2	История формирования дипломатического протокола	-	2	-	2	2
3	Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Российской Федерации	2	2	-	4	4
4	Венская конвенция о	2	2	-	4	4

	дипломатических сношениях 1961 года - основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях					
5	Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации.	2	2	-	4	4
6	Протокол визитов на высшем и высоком уровне.	2	2	-	4	4
7	Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран	2	2	-	4	4
8	Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов. Церемониал торжественных государственных актов. Национальные традиции. Праздничные церемонии.	2	2	-	4	4
9	Протокол и переговорный процесс	2	2	-	4	4
10	Протокольная практика организации внешних связей субъектов Российской Федерации	2	2	-	4	4
	Итого	18	18	-	36	72

#### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс состоит из лекционных занятий, практических занятий и самостоятельной работы.

**Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции**

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

- Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

- Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

- В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

- Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

- В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

#### **Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

#### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы**

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Подготовка докладов;
2. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
3. Подготовка к практическим занятиям;
4. Подготовка к текущей и промежуточной аттестациям.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

**Методические рекомендации по подготовке к экзамену.** К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса следует ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем экзаменационных вопросов.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Предусмотрена одна текущая аттестация и промежуточная в форме зачета

### 15. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

Источник
Зонова Т.В. Дипломатия: модели, формы, методы : [учебник для студентов вузов, обуч. по направлениям подготовки (специальностям) «Международные отношения» и «Зарубежное регионоведение»] / Т.В. Зонова. – Москва: Аспект Пресс, 2013. – 346 с.
Кардашова Е.В., Чугаенко Ю.А. Дипломатический и международный деловой протокол и этикет (учебно-методическое пособие) / Е.В.Кардашова, Ю.А.Чугаенко. – Воронеж: ИПЦ ВГУ, 2010. – 144 с.

б) дополнительная литература:

Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. – М. : Международные отношения, 2007.
Вуд Д. Дипломатический церемониал и протокол : [Пер. с англ.] / Дж. Вуд, Ж. Серре; [Предисл. В. М. Матвеева] .— М. : Междунар. отношения, 2003 .— 414 с.
Карягин В.В. Дипломатическая жизнь за кулисами и на сцене. – М. : Международные отношения, 1994.
Колоколов Б.Л. Профессия – дипломат. – М. : Международные отношения, 1998.
Кузьмин Э.Л. Дипломатическое и деловое общение: правила игры. – М. : НОРМА, 2005.
Лядов П.Ф. История российского протокола. – М. : Международные отношения, 2004.
Михалькевич Г.Н. Этикет международного общения : учебное пособие / Г.Н. Михалькевич .— Минск : Книжный Дом, 2004 .— 270 с.
Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика .— 2-е изд., доп .— М. : Междунар. отношения, 1979 .— 253 с.
Никифоров Д.С. Дипломатический протокол в СССР : Принципы, норма, практика / Д. С. Никифоров, А. Ф. Борунков .— М. : Междунар. отношения, 1985 .— 301 с.
Семенов Российский дипломатический протокол: история и современность. – М., 2011
Семилетников Н.А. Протокол международного и делового сотрудничества. М.: Дикта, 2011. – 200 с.
Соловьев Э.Я. Современный этикет : деловой и международный протокол / Э. Я. Соловьев. – М.: Ось-89, 2010. – 319 с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Источник
Каталог ЗНБ ВГУ. – URL: lib.vsu.ru
Социально-гуманитарное и политологическое образование. – URL: <a href="http://www.humanities.edu.ru/index.html">http://www.humanities.edu.ru/index.html</a>

## 16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Зонова Т.В. Дипломатия: модели, формы, методы : [учебник для студентов вузов, обуч. по направлениям подготовки (специальностям) «Международные отношения» и «Зарубежное регионоведение»] / Т.В. Зонова. – Москва: Аспект Пресс, 2013. – 346 с.
2	Кардашова Е.В., Чугаенко Ю.А. Дипломатический и международный деловой протокол и этикет (учебно-методическое пособие) / Е.В.Кардашова, Ю.А.Чугаенко. – Воронеж: ИПЦ ВГУ, 2010. – 144 с.
3	Соловьев Э.Я. Современный этикет : деловой и международный протокол / Э. Я. Соловьев. – М.: Ось-89, 2010. – 319 с.

## 17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

### 18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Мультимедийный проектор MP515 Digital Projector, экран настенный 213\*280, комплект звукоусилительного оборудования DIALOG W-203, ноутбук Dell Inspiron N 5110 на базе процессора Intel Core I 5 2410 М 2,3 ГГц Turbo Boost 2,9 ГГц, мультимедийный проектор НЕК

### 19. Фонд оценочных средств

#### 19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ОПК-7	Знать:	Дипломатический	Дискуссионные

<p>владение политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров</p>	<p>Основы политически корректной корпоративной культуры международного общения.</p>	<p>протокол – важнейший инструмент дипломатии</p>	<p>темы на практических занятиях, доклады</p>
	<p>Уметь: Проявлять терпимость к инокультурным и иноконфессиональным стереотипам; предлагать, критиковать и научно обосновывать альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему.</p>	<p>История формирования дипломатического протокола</p>	
	<p>Владеть: Готовностью к диалогу, поддержанию партнерских отношений; навыками адекватно использовать стратегии и тактические приемы при ведении переговоров.</p>		
<p>ОПК-11 способность адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и интернациональных групп, владение методами делового общения в</p>	<p>Знать: Характерные черты делового этикета в западноевропейских странах, США, государствах Востока.</p>	<p>Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии</p>	<p>Дискуссионные темы на практических занятиях Ситуационная задача,</p>
	<p>Уметь: Применять на практике нормы дипломатического протокола и этикета в рамках международного общения и</p>	<p>История формирования дипломатического протокола</p>	

интернациональной среде, способность использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран	деловых контактов. Налаживать межличностное профессиональное взаимодействие в полиэтничном и интернациональном сообществе.		
	Владеть: Навыками разрешения конфликтных ситуаций, вытекающих из культурно-цивилизационных различий членов многоэтнических и интернациональных групп.	Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Российской Федерации, Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов. Церемониал торжественных государственных актов. Национальные традиции. Праздничные церемонии.	
ПК-1 готовность включиться в работу сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации	Знать: Роль и функции различных ведомств РФ в подготовке и принятии внешнеполитических решений; организацию и ведение информационно – аналитической работы в органах дипломатической и государственной службы.	Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран, Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов. Церемониал торжественных государственных актов. Национальные традиции. Праздничные церемонии.	Доклад, сообщение
	Уметь: Применять основные методы и технические приемы дипломатической работы в сфере государственной службы, бизнеса, неправительственных организаций международного профиля.	Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Российской Федерации, Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран	

	Владеть: Навыками в области составления документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий, церемоний, приемов различного уровня.	Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года - основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях, Протокол визитов на высшем и высоком уровне,	
ПК-4 способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий	Знать: В деталях и тонкостях нормы всех видов дипломатической переписки.	Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации, Протокол и переговорный процесс	Дискуссионные темы на практических занятиях Ситуационная задача,
	Уметь: Составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий.	Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации, Протокольная практика организации внешних связей субъектов Российской Федерации	
	Владеть: Протокольными формулировками, учитывающими местную специфику, исторические, этнические и религиозные особенности партнера.	Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года - основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях, Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации.	
<b>Промежуточная аттестация</b>			Комплект КИМ

## 19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели:

- 1) владение понятийным аппаратом данной области науки;
- 2) умение связывать теорию с практикой;

3) умение иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований;

4) умение применять теоретические знания для решения практических задач.

Для оценивания результатов обучения на экзамене используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p>Ответ, подразумевающий обширное знание программного материала, понимание причинно-следственных связей изучаемых процессов. Продемонстрировано умение проводить глубокий анализ проблем и давать аргументированные оценки явлений в рамках предмета. Владение технологиями приобретения, использования и обновления знаний в рамках предмета. Аттестации пройдены с первой попытки. Степень участия в семинарских занятиях высокая (доклад или несколько и неоднократное участие в дискуссиях).</p>	<p><i>Повышенный уровень</i></p>	<p><i>отлично</i></p>
<p>Ответ, в целом подразумевающий обширное знание программного материала, понимание причинно-следственных связей изучаемых процессов, глубокий анализ проблем и аргументированные оценки явлений в рамках предмета. При этом ответ может содержать погрешности в изложении фактографического материала. Допускается прохождение аттестаций со второй попытки. Степень участия в семинарских занятиях выше средней (доклад и участие в дискуссиях).</p>	<p><i>Базовый уровень</i></p>	<p><i>хорошо</i></p>
<p>Ответ, демонстрирующий частичные знания программного материала при наличии значительных фактографических погрешностей, недостаточной аргументации своей точки зрения при общем умении осмысливать процессы и явления в рамках пройденного курса. Обучающийся дает неполные, неточные ответы на дополнительные вопросы. Степень участия в семинарских занятиях пороговая (либо доклад либо участие в дискуссиях).</p>	<p><i>Пороговый уровень</i></p>	<p><i>удовлетворительно</i></p>
<p>Ответ, демонстрирующий отсутствие знаний или отрывочные, фрагментарные знания программного материала, путаницу фактов и дат, отсутствие умения осмысливать процессы и явления в рамках пройденного курса, а также аргументировать свою точку зрения. Не пройдена хотя бы одна из текущих аттестаций или пройдена с неудовлетворительным результатом. Степень участия в семинарских</p>	<p>–</p>	<p><i>неудовлетворительно</i></p>

занятиях низкая (выступления с докладом не было, участия в дискуссиях не принимал).		
---	--	--

### **19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **19.3.1. Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Дипломатический протокол. Этикет. Международная вежливость. Определение понятий. Источники. Сфера. Территориальный принцип построения протокола.
2. Протокольное старшинство и право преимущества. Почетное место. Протокольная норма и прецедент. Протокольное старшинство при проведении международных встреч и конференций.
3. Организация современной протокольной службы. Протокольная служба МИД России. Департамент Государственного протокола. Основные функции и задачи. а). Требования, предъявляемые к оперативно-дипломатическим сотрудникам Департамента Государственного Протокола (ДГП).
4. Протокол и символы суверенитета государства. Флаг. Герб. Гимн и действующее законодательство. Этикет государственного флага и государственного гимна.
5. Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны пребывания. Правила пользования государственным флагом в дипломатических и консульских представительствах.
6. Протокол и геральдика. Государственная геральдическая служба Российской Федерации и ее задачи.
7. Основные функции диппредставительства и роль протокола в их осуществлении.
8. Классы глав дипломатических представительств. Венский конгресс 1815г. Венская конвенция 1961 г. Основные понятия и терминология. Ратификация и оговорки.
9. Дипломатический протокол и установление дипломатических отношений. Учреждение дипломатических представительств. Численность и квота. Правила сношения с властями страны пребывания.
10. Назначение глав диппредставительств. Агреман. Вступление в должность главы диппредставительства, порядок аккредитации. Определение протокольного старшинства.
11. Верительные, отзывные и отпускные грамоты. Основные элементы протокольной церемонии вручения верительных грамот.
12. Современный церемониал вручения верительных грамот Президенту Российской Федерации.
13. Дипломатический корпус и протокол. (Понятие дипломатического корпуса в узком и широком смысле слова). Дуайен. Представление дипломатического корпуса главе государства.
14. Международная вежливость. Привилегии и иммунитеты. Функциональная теория иммунитетов. Различия в иммунитетах персонала дипломатических и консульских учреждений.
15. Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации. Правовая основа. Правила регистрации персонала диппредставительств. Дипломатические и служебные карточки. Практика работы отдела дипломатического корпуса ДГП.

16. Протокол и война. Разрыв дипломатических отношений и обеспечение иммунитетов дипломатических учреждений и их персонала.
17. Визиты на высшем уровне и нормы международной вежливости. История протокольной практики, прием иностранных гостей. Правовая основа организации визитов на высшем и высоком уровне.
18. Основные положения современной протокольной практики (Государственного протокола) Российской Федерации. Виды визитов на высшем и высоком уровне.
19. Церемониальная сторона различных визитов на высшем и высоком уровне. Уровень персонального участия официальных лиц. Встречи и проводы. Размещение гостей.
20. Деловая часть программы визита на высшем и высоком уровне. Переговоры и беседы. Протокольные мероприятия. Поездки по стране. Обмен подарками.
21. Особенности протокольной практики организации визитов на высшем и высоком уровне в отдельных зарубежных странах (в том числе стран-членов СНГ).
22. Протокол визитов на высшем уровне. Программа визита и ее основные элементы. Женская программа, ее особенности.
23. Организационно – протокольное обеспечение визитов на высшем и высоком уровне. Зарубежные поездки российских официальных лиц. Подготовительные и передовые группы. Их состав и основные задачи.
24. 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.
25. Международная вежливость и правила гостеприимства. Протокольные мероприятия как одна из важных форм дипломатической работы.
26. Дипломатические приемы. Их виды и протокольные особенности. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение.
27. Порядок проведения дипломатических приемов. Составление списка гостей. Этикет приема. Встречи и проводы. Приход и уход с приема. Основные правила поведения.
28. Дипломатические приемы и правила вежливости. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки и возможные варианты. Протокольная техника и ее использование.
29. Дипломатические приемы и этикет. Сервировка стола. Порядок обслуживания. Учет национальных особенностей и традиций при составлении меню. Правила поведения за столом.
30. Протокольная одежда и дипломатическая форма. История. Правила ношения. Протокольные возможности. Одежда на дипломатических приемах.
31. Этикет делового общения и общепринятые правила поведения. Правила знакомства. Протокольные визиты. Визитные карточки и их протокольные возможности.
32. Правила этикета и установление деловых контактов. Первое впечатление и его роль в деловом общении. Порядок представлений и знакомств.
33. Протокол дипломатической переписки. Основные виды дипломатических документов и их протокольные. Особенности.
34. Протокол и переговорный процесс. Правила рассадки за столы переговоров и в зале заседаний международных конференций. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов.

### 19.3.2. Примерные виды самостоятельной работы:

#### Подготовить доклад на одну из тем:

- Основные принципы дипломатического протокола и делового этикета.
- Правила дипломатического протокола и процедурные формы работы международных конференций и международных организаций.
- Протокол и процедура деятельности (межправительственных) органов ООН (Генеральной Ассамблеи, Совета Безопасности, ЭКОСОС) и некоторых из ее специализированных учреждений.
- Письменные и иные дипломатические акты: виды и функции.
- Новые формы письменных дипломатических актов. Структура письменных дипломатических актов.
- Основные требования к документам дипломатической переписки.
- Дипломатические и деловые визиты. Их роль и значение в дипломатической и деловой практике.
- Визиты иностранных государственных деятелей и официальных делегаций.
- Подготовка визита и его прохождение.
- Особенности этикета, связанные с дипломатическим визитом.

### 19.3.4. Примерная тематика рефератов

1. Протокол и дипломатическая служба.
2. Протокол и основные задачи дипломатического представительства.
3. Дипломатический протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права.
4. Современная организация протокольной службы в Российской Федерации.
5. Венская конвенция о дипломатических сношениях как основа единообразного применения норм протокола.
6. Порядок аккредитации глав дипломатических представительств и критерии их протокольного старшинства.
7. Международно-правовой статус дипломатического корпуса и нормы протокола.
8. Различия в объеме привилегий и иммунитетов дипломатических и консульских представительств, а также их персонала.
9. Современная протокольная практика приема высоких иностранных гостей в Российской Федерации.
10. Визиты на высшем и высоком уровне и их протокольное обеспечение.
11. Российская протокольная практика приема глав иностранных государств.
12. Особенности зарубежной практики приема высоких иностранных гостей (одно-два государства по выбору)
13. Установление (разрыв) дипломатических отношений и протокольная процедура.
14. Организация дипломатических приемов, их протокольные особенности и принципы рассадки гостей.
15. Российский дипломатический протокол: исторические традиции и современные тенденции.

### 19.3.5. ИЗУЧИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ТЕРМИНЫ:

1. Агреман. Порядок его получения.
2. Административно-технический персонал и его виды.
3. Аккредитование.
4. Акт дипломатический.
5. Аташе. Военные аташе. Статус и функции.

6. Апостиль. Случаи проставления апостиля.
7. Верительная грамота. Процедура ее вручения.
8. Виза.
9. Дипломатические ноты. Общая характеристика. Вербальная нота.
10. Вежливость международная.
11. Визит дипломатический: общие виды, правила подготовки.
12. Вице-консул. Его функции и статус.
13. Временный поверенный в делах.
14. Дезавуирование. Демарш. Дисмисл.
15. Дипломат. Правовые основы осуществления дипломатом своих функций.
16. Дипломатическая почта. Иммунитет.
17. Дипломатические ранги.
18. Дипломатический агент, его статус.
19. Дипломатический корпус. Состав дипломатического корпуса.
20. Дипломатический протокол.
21. Дипломатических отношений прекращение.
22. Дипломатическое право.
23. Дипломатическое представительство.
24. Дипломатия в узком и широком смысле.
25. Дуайен. Нунций и интернунций.
26. Известительная грамота.
27. Инсurreкция.
28. Классы дипломатических представителей.
29. Коммюнике.
30. Консул.
31. Консул генеральный.
32. Консул нештатный.
33. Консул отдельный.
34. Консул отдельский.
35. Консул штатный.
36. Консульская легализация.
37. Консульский патент.
38. Консульская экзекватура.
39. Консульские сборы.
40. Консульский корпус.
41. Консульский округ.
42. Консульский щит.
43. Курьер дипломатический.
44. Курьерский лист.
45. Легат.
46. Меморандум.
47. Миссия дипломатическая.
48. Миссия специальная («ад хок»).
49. Недружественный акт.
50. Нота дипломатическая.
51. Нотификация.
52. Нунций.
53. Обмен нотами (письмами).
54. Обслуживающий персонал дипломатического представительства.
55. Обыкновение.
56. Односторонний акт дипломатический.
57. Отзывная грамота.

58. Открытый лист.
59. Отпускная грамота.
60. Переписка дипломатическая.
61. Персона грата, персона нон грата.
62. Поверенный в делах.
63. Полномочное представительство.
64. Посланник.
65. Посол.
66. Посольское право.
67. Посольство.
68. Правила процедуры.
69. Привилегии и иммунитеты дипломатические.
70. Привилегии и иммунитеты консульские.
71. Протест.
72. Личная неприкосновенность.
73. Международный обычай.
74. Официальный язык, рабочий язык.
75. Реверсалия.
76. Репрессалия.
77. Реторсия.
78. Символы государственные.
79. Таможенные льготы.
80. Церемониал.
81. Этикет.
82. Визитные карточки.
83. Экипировка церемониальная.
84. Формулы вежливости (комплименты).

Предусмотрена одна текущая аттестация и промежуточная в форме зачета

#### **Критерии оценки промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Зачтено	ставится за ответ, подразумевающий обширное знание программного материала, понимание причинно-следственных связей изучаемых процессов, глубокий анализ проблем и аргументированных оценок явлений в рамках предмета. При этом ответ может содержать незначительные погрешности в изложении фактографического материала. В ходе тестирования студент должен правильно ответить на не менее чем 60% вопросов.
Незачтено	ставится за ответ, демонстрирующий отсутствие знаний или крайне слабое знание программного материала, путаницу фактов и дат, отсутствие умения осмысливать процессы и явления в рамках пройденного курса, а также аргументировать свою точку зрения. Отсутствие правильного ответа на более чем 60% вопросов теста также является достаточным основанием для выставления оценки «незачтено».

#### **19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины, осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме письменных ответов на вопросы

Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и/или практическое(ие) задание(я), позволяющее(ие) оценить степень сформированности умений и(или) навыков, и(или) опыт деятельности. При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.