

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 20.03.2023 17:39:23
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Северо-Западный институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра международных отношений

Утверждено
Директор СЗИУ РАНХиГС
Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Мировые политические процессы и международное сотрудничество
(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.12 Дипломатический протокол и этикет
(код и наименование РПД)

41.03.05 «Международные отношения»
(код и наименование направления подготовки)

очная
(форма обучения)

Год набора - 2022

Санкт-Петербург, 2022 г

Автор–составитель:

Доцент_кафедры международных отношений Ю. А. Раков

Заведующий кафедрой международных отношений:

к.и.н., доцент М.А. Буланакова

РПД в новой редакции одобрена на заседании кафедры международных отношений.
Протокол от 07 апреля 2022 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Нормативные правовые документы или иная правовая информация
 - 7.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 7.5. Интернет-ресурсы
 - 7.6. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина Б1.В.12 «Дипломатический протокол и этикет» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПК-2	Способен к организации и ведению международных переговоров, рабочих встреч, конференций, семинаров	ПК-2.2	Способен использовать навыки ведения международных переговоров, семинаров, конференций
ПК-8	Способен применять на практике знания об основах дипломатического протокола и этикета	ПК-8.2	Способен применять навыки дипломатического этикета и протокола в практической деятельности
ПК-9	Способен понимать правовые основы международных отношений и учитывать их в профессиональной деятельности	ПК-9.2	Способен применять нормативно-правовые критерии для анализа международных ситуаций

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	ПК-2.2	<p>На уровне знаний: - самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях</p> <p>На уровне умений: продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;</p> <p>умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований правовых и этических норм, норм информационной безопасности;</p> <p>На уровне навыков: - ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;</p>

		<p>владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.</p>
	ПК-8.1	<p>На уровне знаний: умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;</p> <p>На уровне умений: продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;</p> <p>умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований правовых и этических норм, норм информационной безопасности;</p> <p>На уровне навыков: владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;</p> <p>владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.</p>
	ПК-9.2	<p>На уровне знаний: самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;</p> <p>умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;</p> <p>На уровне умений: умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований правовых и этических норм, норм информационной безопасности;</p> <p>владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;</p> <p>На уровне навыков: использование познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины. Учебная дисциплина Б1.В.12 «Дипломатический протокол и этикет» составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, 81 астроном. часов.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах/ в астрономич. часах)
Общая трудоемкость	108/81
Контактная работа с преподавателем	44/33 2/1,5 ч. консультации
Лекции	20/15
Практические занятия	24/18
Лабораторные занятия	-
Практическая подготовка	-
Самостоятельная работа	26/19,5
Контроль	36/27
Формы текущего контроля	Устный опрос, тестирование, деловая игра, реферат, доклад
Форма промежуточной аттестации	Экзамен – 6 семестр

Место дисциплины в структуре ОП ВО. Дисциплина Б1.В.12 «Дипломатический протокол и этикет» является вариативной дисциплиной, части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению 41.03.05 «Международные отношения».

Учебная дисциплина Б1.В.12 «Дипломатический протокол и этикет», изучается в 6 семестре, на 3 курсе.

Дисциплина реализуется после прохождения следующих дисциплин:

Б1.В.08	Анализ данных в международных отношениях - 2
Б1.В.02	Россия в глобальной политике
Б1.В.03	Международное право

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации** *	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР		
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ			К СР
Тема 1	Введение в дисциплину		2		2		2	УО
Тема 2	Протокол установления		2		2		2	УО,Т

	дипломатических отношений и прекращения дипломатической миссии						
Тема 3	Протокол и этикет дипломатической переписки		2		2	2	УО,Т
Тема 4	Протокол и этикет дипломатического приема.		1		3	2	ДИ
Тема 5	Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата		1		3	2	УО,Т
Тема 6	Протокольная деятельность дипломатического представительства		2		2	2	УО,Т
Тема 7	Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства		2		2	2	УО,Д
Тема 8	Особенности протокола в международных организациях		2		2	2	УО,Т
Тема 9	Международные переговоры как форма дипломатической деятельности		2		2	2	УО
Тема 10	Протокол и этикет дипломатических переговоров		2		2	4	УО,Т, Р
Тема 11	Протокол международного договора		2		2	4	УО,Т
Промежуточная аттестация						2/ 1,5	Экзамен
ВСЕГО (академ./астроном.)		108/81	20/1 5		24/18	26/19,5	36/27

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающихся)¹;

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)²;

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ)³;

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или)

¹ Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

² См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

³ См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)⁴;

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

***Устный опрос (УО), реферат (Р), деловая игра (ДИ), доклад (Д), тестирование (Т)*

***зачёт с оценкой (экз.)*

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину

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

Тема 2. Протокол установления дипломатических отношений и прекращения дипломатической миссии

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

Тема 3. Протокол и этикет дипломатической переписки

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

Тема 4. Протокол и этикет дипломатического приема

Понятие дипломатического приема. Дипломатический прием как форма дипломатической деятельности. Классификация дипломатических приемов. Дневные и вечерние приемы. Приемы с рассадкой и без рассадки. Приемы по случаю событий и дат и приемы в порядке повседневной

⁴ Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017 г., регистрационный № 47415)

дипломатической деятельности. Форма одежды на дипломатических приемах. Этикет дипломатического приема. Современные тенденции и особенности в организации и проведении дипломатических приемов. Особенности в организации и проведении дипломатических приемов в центральных дипломатических органах и в загранучреждении.

Тема 5. Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата

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

Тема 6. Протокольная деятельность посольства

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

Тема 7. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства

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

Тема 8. Особенности протокола в международных организациях

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

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

Тема 9. Международные переговоры как форма дипломатической деятельности

Сущность дипломатических переговоров и их 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 10. Протокол и этикет дипломатических переговоров

Понятие технологии дипломатических переговоров. Содержание технологии дипломатических переговоров. Понятие позиции на переговорах. Аргументы на переговорах. Принципы взаимодействия с партнером в ходе дипломатических переговоров. Способы подачи позиции в ходе переговоров. Типы и способы принятия решений на переговорах. Методы воздействия на партнера в ходе переговоров. Стили ведения переговоров. Средства переговоров. Тактические приемы ведения переговоров. Понятие посредничества на дипломатических переговорах. Основное отличие переговоров с посредником от прямых переговоров. Условия для участия посредника на переговорах. Возможные участники посредничества. Понятие «добрых услуг». Отличия «добрых услуг» от посредничества. Сферы применения посредничества. Виды посредничества на дипломатических переговорах. Начало посредничества. Формальное основание для начала посредничества. Процедура посредничества на переговорах. Права посредника на дипломатических переговорах. Обязанности посредника на дипломатических переговорах. Окончание посредничества. Результаты посредничества на переговорах. Необходимость подготовки международных переговоров. Роль подготовки в переговорном процессе. Основные направления подготовки дипломатических переговоров. Организационно-технические мероприятия, их содержание, цели, исполнитель. Особенности формирования состава делегации. Содержательная сторона подготовки дипломатических переговоров. Анализ проблем и интересов участников переговоров. Определение возможных вариантов решения. Формирование общего подхода к переговорам и собственной позиции на них. Предложения и требования к ним. Подготовка аргументов. Этапы ведения переговоров. Синхронизация «внутренних» и «внешних» переговоров. Взаимное уточнение интересов, точек зрения, концепций, позиций, обсуждение предложений, их обоснование, аргументация. Порядок подачи позиций. Согласование позиций и выработка договоренностей. Этикет дипломатических переговоров. Понятие многосторонних дипломатических переговоров. Организационные формы многосторонних дипломатических переговоров. Основные особенности многосторонних переговоров. Расстановка сил и маневрирование на многосторонних переговорах. Специфические черты конфликтов на многосторонних дипломатических переговорах. Готовность участников переговоров к сотрудничеству. Образование «групп», «блоков» на многосторонних переговорах. Противоречия и сотрудничество внутри «групп», устойчивость и сплоченность «групп». Противоречия между индивидуальными и групповыми интересами на многосторонних переговорах. Формы участия и процедурные порядки многосторонних переговоров. Особые требования к участнику многосторонних дипломатических переговоров. Специфика подготовки многосторонних переговоров.

Тема 11. Протокол международного договора

Понятие международного договора. Формы международного договора. Названия международных договоров. Международные договоры и внутреннее законодательство государств. Многосторонние договоры. Способы присоединения государств к действующим договорам. Стороны международного договора. Функции представителей сторон при заключении международного договора. Структура международного договора и содержание его частей.

Требования к тексту договора. Язык международного договора. Принципы добросовестного выполнения международных обязательств. Способы прекращения действия договоров. Международный договор как завершение дипломатических переговоров. Способы 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.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.12 «Дипломатический протокол и этикет» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1. Введение в дисциплину	Устный опрос
Тема 2. Протокол установления дипломатических отношений и прекращения дипломатической миссии	Устный опрос и тестирование
Тема 3. Протокол и этикет дипломатической переписки	Устный опрос и тестирование
Тема 4. Протокол и этикет дипломатического приема.	Деловая игра
Тема 5. Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата	Устный опрос и тестирование
Тема 6. Протокольная деятельность дипломатического представительства	Устный опрос и тестирование
Тема 7. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства	Устный опрос, доклад
Тема 8. Особенности протокола в международных организациях	Устный опрос и тестирование
Тема 9. Международные переговоры как форма дипломатической деятельности	Устный опрос
Тема 10. Протокол и этикет дипломатических переговоров	Устный опрос, тестирование, рефераты
Тема 11. Протокол международного договора	Устный опрос и тестирование

4. 2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Контрольные вопросы для текущего контроля в форме устного опроса по темам:

Тема 1. Введение в дисциплину

1. Понятие дипломатического протокола и его роль в дипломатической практике.
2. Дипломатический протокол как политический инструмент.
3. Формы протокольного воздействия на партнера в дипломатии.
4. Протокол символов государства

Тема 2. Протокол установления дипломатических отношений и прекращение дипломатической миссии

1. Порядок установления дипломатических отношений и открытия дипломатического представительства.
2. Протокол назначения нового дипломатического представителя.
3. Протокол вступления в должность нового дипломатического представителя.
4. Прекращение дипломатической миссии.

Тема 3. Протокол дипломатической переписки

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

Тема 5. Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата

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

Тема 6. Протокольная деятельность посольства

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

Тема 7. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства

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

Тема 8. Особенности протокола в международных организациях

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

Тема 9. Международные переговоры как форма дипломатической деятельности

1. Сущность международных переговоров.
2. Классификация международных переговоров
3. Необходимые условия для начала переговорного процесса.
4. Принципы успешных переговоров.
5. Этапы переговорного процесса.
6. Элементы процедуры переговоров.

Тема 10. Протокол и этикет дипломатических переговоров

1. Переговоры – основной инструмент дипломатии.
2. Виды международных переговоров и их принципы.
3. Функции переговоров и их этапы.

4. Объект и предмет переговоров.
5. Стороны и участники переговоров.
6. Переговоры и международное право.
7. Виды решений на переговорах.
8. Стратегии переговоров.
9. Тактические приемы и стили переговоров.
10. Этикет на переговорах.
11. Национальные стили ведения переговоров

Тема 11. Протокол международного договора

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

Примеры материалов для текущего контроля в форме тестирования:

Тестирование проводится в форме закрытых вопросов (выбор из четырех вариантов ответа)

Инструкция для обучающихся: В каждом вопросе из 4-х вариантов необходимо выбрать правильный ответ, обведя кружком соответствующую букву правильного варианта.

Тема 2. Протокол установления дипломатических отношений и прекращение дипломатической миссии

Отметить, кто из перечисленных дипломатических работников при вступлении в должность вручает верительную грамоту:

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

Тема 3. Протокол дипломатической переписки

Указать, какой из приведенных документов является документом дипломатической переписки:

- а) вербальная нота;**
- б) Годовой отчет посольства;
- в) Директива;
- г) Экзекватура.

Тема 5. Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата

Указать, 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.

Тема 6. Протокольная деятельность посольства

Отметить определение службы протокола посольства:

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

Тема 8. Особенности протокола в международных организациях
Отметить вопросы, в основном, регулирует дипломатический протокол в международных организациях:

- а) пропуск сотрудников в здание штаб-квартиры организации;
- б) прием на работу новых сотрудников;
- в) прием новых членов организации, протокольное старшинство, визиты глав государств и других высоких гостей, проведение приемов и других церемоний;**
- г) отношения с властями страны пребывания штаб – квартиры организации.

Тема 10. Протокол и этикет дипломатических переговоров

Указать определение позиции на переговорах:

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

Тема 11. Протокол международного договора

Указать определение конвенции:

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

Примеры тем рефератов к семинарским занятиям по теме № 10:

1. Принципы взаимодействия с партнером в ходе дипломатических переговоров.
2. Национально-психологические особенности ведения международных переговоров.
3. Тактические приемы ведения международных переговоров.
4. Особенности международных переговоров с посредником.
5. Особенности международных переговоров по урегулированию конфликтов.
6. Протокол и этикет поведения участников на международных переговорах.
7. Методы повышения эффективности коммуникации на переговорах.
8. Особенности многосторонних международных переговоров.
9. Стратегии и типы принимаемых решений на переговорах.

Примеры тем докладов к семинарскому занятию по теме № 7

1. Виды организации национальных органов государственного протокола.
2. Управления протокола Президента Российской Федерации.
3. Протокольные мероприятия с участием Президента Российской Федерации.
3. Департамент государственного протокола МИД РФ.
4. Протокол визитов официальных лиц и делегаций иностранных государств в Российскую Федерацию.
5. Протокол визитов российских руководителей и делегаций в иностранные государства.

Деловая игра по теме № 4.

Тема игры: «Работа дипломатического представительства по подготовке дипломатического приема. Разработка плана проведения приема».

Деловая игра представляет собой моделирование работы дипломатического персонала дипломатического представительства.

Студенты выступают в качестве сотрудников дипломатического представительства, которым главой дипломатического представительства поставлена задача на основании определенных исходных данных (выдает преподаватель) разработать план проведения дипломатического приема и представить его на утверждение (оценку). Роль посла играет преподаватель. Задача ставится в устной форме.

Предлагаемый кейс: Сценарий деловой игры по моделированию работы дипломатического представительства.

«Российское посольство находится в столице одной из стран Западной Европы (на выбор обучающихся). Приближается праздник День Победы, в честь которого посольство дает большой прием. Посол на собрании сотрудников дипломатического представительства ставит задачу подготовить план проведения приема. План должен содержать следующие элементы:

- вид приема;
- время и место проведения приема;
- список приглашенных;
- пригласительные билеты (в качестве примера обучающиеся готовят одно приглашение и один ответ на приглашение);
- схема рассадки за столом;
- меню;
- текст тоста;
- эскиз визитной карточки дипломата.

План проведения приема представить на утверждение и обосновать принятые решения».

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен проводится в устной форме по билетам. Содержание билета по дисциплине состоит из двух частей: теоретические вопросы и практические задания.

При проведении экзамена возможно использование дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

<i>Компонент компетенции</i>	<i>Промежуточный / ключевой индикатор оценивания</i>	<i>Критерий оценивания</i>
ПК-2.2	Формирует знания и навыки по организации международных мероприятий конференциального и переговорного типа	Использует навыки ведения международных переговоров, семинаров, конференций
ПК-8.2	Формирует и применяет основы дипломатического протокола и этикета в переговорном процессе.	Умение применять навыки дипломатического этикета и протокола в практической деятельности
ПК-9.2	Формирует знания в области государственного и международного права.	Применяет нормативно-правовые критерии для анализа международных ситуаций

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к экзамену

Теоретический блок:

1. Понятие и сущность дипломатических переговоров.
2. Виды дипломатических переговоров.
3. Консультации как вид дипломатических переговоров.
4. Функции дипломатических переговоров.
5. Протокол дипломатической переписки.
6. Протокол личного визита дипломата и дипломатической беседы.
7. Протокол и этикет визитной карточки дипломата.
8. Принципы, регулирующие процесс дипломатических переговоров.
9. Элементы процедуры международных переговоров.
10. Этапы дипломатических переговоров.
11. Посредничество на международных переговорах.
12. Виды посредничества, требования к посреднику и его права.
13. Подготовка дипломатических переговоров.
14. Понятие позиции на переговорах.
15. Тактические приемы ведения переговоров.
16. Виды решений на международных переговорах и способы их принятия.
17. Понятие многосторонних переговоров.
18. Особенности подготовки и ведения многосторонних переговоров.
19. Формы и процедурные порядки на многосторонних переговорах.
20. Понятие международного договора и его виды.
21. Многосторонние договоры.
22. Ратификация международного договора.
23. Регистрация и опубликование международного договора.
24. Органы государственного протокола Российской Федерации.
25. Протокол встречи высокого гостя в Москве, вручения верительных грамот главе государства.
26. Структура, текст и требования к оформлению международного договора.
27. Способы прекращения действия международного договора.
28. Стратегии ведения переговоров.
29. Этикет на международных переговорах.
30. Протокол в международных организациях.

Практический блок:

1. Изобразить схематично структуру международного договора.
2. Составить приглашение иностранного должностного лица на завтрак, который дает посольство по случаю национального праздника .
3. Составить положительный ответ на приглашение на фуршет, полученное от иностранного дипломата.
4. Составить отрицательный ответ на приглашение на обед, полученное от иностранного дипломата.
5. Получив приглашение на завтрак в иностранное посольство, дипломат сообщил, что он уточнит график своей работы и даст ответ в ближайшее время. Оценить эту ситуацию.
6. На полученном Вами приглашении на ужин имеется приписка RSVP. Оценить.
7. Вы получили визитную карточку от иностранного дипломата, с которым поддерживали деловые отношения. На карточке имеется приписка PPC. Сделать вывод.

8. На сложных переговорах в ходе выработки текста соглашения одна из сторон потребовала обязательно выполнять процедуру парафирования. Оценить это предложение.
9. В ходе сложных переговоров по урегулированию конфликта, какие тактические приемы Вы бы предложили для достижения договоренности?
10. Между двумя сторонами прошли переговоры и подписан договор, который, однако, еще не ратифицирован. Определить, следует ли выполнять его условия?
11. Изобразить схематично этапы юридического оформления международного договора.
12. Между двумя сторонами действует договор, который не содержит условий его расторжения. Одна из сторон заявила о том, что она аннулирует его, поскольку он больше не отвечает ее интересам. Оценить эти действия.
13. Подготовить личную ноту министру иностранных дел страны пребывания от имени посла о том, что он убывает в отпуск на родину.
14. В загранучреждении ожидается прибытие из аэропорта иностранной делегации для проведения переговоров. В качестве сотрудника учреждения представить предложения руководству по встрече и рассадке гостей.
15. В ходе дипломатической беседы партнер уклоняется от ответов на Ваши вопросы и вся ситуация говорит о том, что его отношение к ним негативное. Сделать вывод.
16. Изобразить схематично рассадку за прямоугольным столом на приеме с женами с учетом степени почетности мест.
17. Написать текст вступительного комплимента в личной ноте.
18. Написать текст заключительного комплимента в вербальной ноте.
19. Изобразить схематично сервировку одного места на столе для приема с рассадкой.
20. Составить текст визитной карточки Чрезвычайного и Полномочного Посла.
21. Написать вариант текста визитной карточки рядового дипломатического сотрудника посольства.
22. Вы находитесь на рабочем месте. На переданной Вам визитной карточке иностранца один из углов загнут. Оцените ситуацию.
23. На полученном Вами приглашении на прием в нижнем углу находится приписка REGRETS ONLY. Определить ее значение.
24. На полученном Вами приглашении на прием в нижнем углу находится приписка DLACK TIE. Определить ее значение.
25. На полученном Вами приглашении на прием в нижнем углу находится приписка WHITE TIE. Определить ее значение.
26. Изобразить схему размещения пассажиров в автомашине с учетом степени почетности мест.
27. На дипломатическом приеме Вам надо представить послу молодую сотрудницу учреждения. Как Вы поступите?
28. На дипломатическом приеме с рассадкой Вы случайно опрокинули на столе бокал с напитком. Как Вы поступите?
29. Вам надо поздравить с Новым годом с помощью визитной карточки одного из иностранных сотрудников, с которым Вы поддерживаете деловые отношения. Как Вы поступите?
30. Как сотрудник российского загранучреждения, отвечающий за организацию приема иностранной делегации, Вы испытываете трудности относительно некоторых конкретных деталей местного этикета и протокола. Как Вы поступите?

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся». БРС по дисциплине отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее – схема расчетов).

Ведущий преподаватель дисциплины разрабатывает схему расчета рейтинговых баллов по дисциплине. Схема расчетов формируется в соответствии с учебным планом, утверждается руководителем образовательного направления и доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине. Схема расчетов является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию о видах учебной работы, видах текущего контроля, виде промежуточной аттестации по дисциплине, а также иную информацию, влияющую на начисление баллов обучающимся.

Усвоение студентом всего объема дисциплины максимально оценивается в 100 баллов.

В институте устанавливается следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

Количество баллов	Экзаменационная оценка	
	прописью	буквой
96–100	отлично	А
86–95	отлично	В
71–85	хорошо	С
61–70	хорошо	D
61 - 65	удовлетворительно	D
51 – 60	удовлетворительно	E
0 - 50	неудовлетворительно	EX

Описание системы оценивания

Оценочные средства	Показатели оценки	Критерии оценки
Устный опрос	<ul style="list-style-type: none"> -Корректность и полнота ответов -Способность привлекать дополнительные информационные ресурсы для доказательности ответа -Способность к ситуативной аналитической деятельности 	<p>Сложный вопрос, требующий развернутого ответа с элементами сравнительного анализа, профессионального цитирования. Проверяет знания и умения обучающегося по организации и проведению протокольных мероприятий, международных переговоров:</p> <p>полный, развернутый, обоснованный ответ – 6 баллов.</p> <p>Правильный, но не аргументированный ответ – 2 балла</p> <p>Неверный ответ – 0 баллов</p> <p>Обычный вопрос требует ответа, основанного на материалах лекций и</p>

		<p>учебной литературы. Обучающийся демонстрирует теоретические знания в области дипломатического протокола и этикета:</p> <p>полный, развернутый, обоснованный ответ – 4 балла</p> <p>Правильный, но не аргументированный ответ – 2 балла</p> <p>Неверный ответ – 0 баллов.</p> <p>Простой вопрос, требует ответа на понимание дипломатического протокола, проверяет общий кругозор обучающего и его информированность по проблемам изучаемой дисциплины.</p> <p>Правильный ответ – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ – 0 баллов</p>
Доклад	<p>-соблюдение регламента (15 мин.);</p> <p>-характер работы с источниками (сайты, нормативные документы, экспертная аналитика);</p> <p>-структура и форма подачи информации (аналитический обзор, заключение о текущих протокольных мероприятиях);</p> <p>-характер презентации материала доклада (устный доклад, презентация, дискуссия), участие в обсуждении темы и ответы на вопросы.</p>	<p>В рамках доклада проверяются:</p> <p>Знания: порядка организации и проведения протокольных мероприятий, международных переговоров;</p> <p>Умения и навыки: подготовка, проведение и обслуживание мероприятий; составление и оформление документации в сфере международных отношений и сотрудничества.</p> <p>Каждый показатель оценки доклада оценивается в 1 балл, максимум 4 балла за доклад. Допускается не более одного доклада в семестр.</p>
Реферат	<p>-актуальность проблемы и темы</p> <p>-полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы</p> <p>-умение работать с литературой, систематизировать и</p>	<p>Проверяет умения и навыки:</p> <p>формирование информационных потоков и взаимодействия организации и внешней среды применение на практике правил дипломатического и делового протокола и этикета</p> <p>обоснование проблемы и источниковой базы -max - 3 балла</p>

	<p>структурировать материал</p> <p>-грамотность и культура изложения</p>	<p>структура анализа и полнота раскрытия проблемы - max-3 балла</p> <p>соблюдение требований к оформлению, стиль, цитированиетах - 2 балла</p>
Тестирование	<p>-процент правильных ответов на вопросы теста</p>	<p>Проверяет знания обучающихся порядка организации и проведения протокольных мероприятий, международных переговоров;</p> <p>Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 3 балла; 76 - 90% – 4 балла; 91 - 100% – 5 баллов.</p>
Деловая игра	<p>-правильность принимаемых решений</p> <p>-полнота выполнения задания</p> <p>-подача и качество материала</p> <p>-ответы на вопросы (владение материалом)</p> <p>-логичность связи элементов разработанного плана и их реалистичность</p>	<p>В ходе деловой игры оцениваются знания, умения и навыки обучающихся, полученные в ходе изучения темы «Протокол и этикет дипломатического приема»</p> <p>Выполнение задания оцениваются по 5 критериям, всего до 5 баллов за доклад (по 1 баллу за каждый показатель).</p>
Экзамен	<p>Корректность и полнота ответа с опорой на терминологический аппарат дисциплины и приведением примеров</p>	<p>Оценка «отлично» А (96-100 баллов) выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:</p> <p>Отличное знание основных элементов переговорного процесса, организационных этапов при подготовке мероприятий, умеет выявлять и анализировать основные тенденции и механизмы развития международной интеграции, способен учитывать в анализе международной ситуации результативность мер дипломатического протокола и этикета.</p> <p>Оценка «отлично» В (86-95 баллов) выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует:</p> <p>Знание основных элементов переговорного процесса, организационных этапов при подготовке мероприятий и при этом допускает незначительные неточности, умеет выявлять и анализировать основные тенденции и механизмы развития международной интеграции, способен учитывать в анализе</p>

		<p>международной ситуации результативность мер дипломатического протокола и этикета.</p> <p>Оценка «хорошо» С (71-85 баллов) выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует: Знание основных элементов переговорного процесса, организационных этапов при подготовке мероприятий и при этом допускает незначительные неточности, испытывает трудности при выявлении и анализе основных тенденций и механизмов развития международной интеграции, способен учитывать в анализе международной ситуации результативность мер дипломатического протокола и этикета.</p> <p>Оценка «хорошо» D (61-70 баллов) выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует: Знание основных элементов переговорного процесса, организационных этапов при подготовке мероприятий не в полной мере и при этом допускает явные неточности, испытывает трудности при выявлении и анализе основных тенденций и механизмов развития международной интеграции, способен учитывать в анализе международной ситуации результативность мер дипломатического протокола и этикета.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» E (51-60 баллов) выставляется в том случае, если обучающийся демонстрирует: Слабое знание основных элементов переговорного процесса, организационных этапов при подготовке мероприятий, не в полной мере владеет профессиональной терминологией и при этом допускает явные неточности, путается при выявлении и анализе основных тенденций и механизмов развития международной интеграции, в основном способен учитывать в анализе международной ситуации результативность мер дипломатического протокола и этикета.</p>
--	--	--

Экзамен по дисциплине Б1.В.12 «Дипломатический протокол и этикет» проводится в учебной аудитории с наличием компьютера или в компьютерном классе для выполнения практической части задания экзамена.

В аудитории для подготовки к ответу на вопросы экзамена допускается присутствие шести студентов. Для подготовки к ответу отводится от 20 до 40 минут.

На экзамене выставляется оценка с учетом баллов, набранных обучающимся в течение семестра. Общий балл за освоение дисциплины – от 0 до 100 баллов.

Экзамен оценивается из расчета от 0 до 40 баллов.

Наряду с оцениванием работы обучающегося на семинарских занятиях по дисциплине Б1. В.12 «Дипломатический протокол и этикет» допускается начисление баллов по следующим видам учебной и научной деятельности обучающегося:

1. За участие в научной конференции, семинаре, круглом столе в качестве докладчика с темой релевантной проблематике учебной дисциплины:
 - от 3 до 5 баллов за выступление в качестве докладчика, подтвержденное сертификатом;
 - от 5 до 8 баллов за выступление в качестве докладчика, подтверждённое дипломом призера.
2. За участие в конкурсе научных работ с темой релевантной проблематике учебной дисциплины:
 - от 3 до 5 баллов за участие в конкурсе научных работ, подтвержденное сертификатом;
 - от 5 до 8 баллов за участие в конкурсе научных работ, подтверждённое дипломом призера/победителя.
3. За работу на лекционных занятиях: от 1 до 2 баллов за каждые 2 часа лекционного занятия.

В случае применения дистанционного режима промежуточной аттестации она проводится следующим образом: устно в ДОТ/письменно с прокторингом/ тестирование с прокторингом. Для успешного освоения курса учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Указанная дисциплина изучается на протяжении 5-го семестра и завершается зачётом с оценкой. При организации и планировании времени, необходимого для изучения тем, рекомендуется ориентироваться на положения данной учебной программы. Темы дисциплины подразумевают самостоятельную работу студентов с российскими и международными нормативными и правовыми документами, перечень которых представлен в данной Программе в списке рекомендованной литературы

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

В ходе обучения основными видами учебных занятий являются лекции и семинарские занятия, а также индивидуальные консультации. В ходе лекций рассматриваются основные понятия тем, связанные с ними теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовки к семинарским занятиям. Систематизированные основы научных знаний по изучаемой дисциплине закладываются на лекционных занятиях, посещение которых обучающимися обязательно. В ходе лекции они внимательно следят за ходом изложения материала лектором, аккуратно ведут конспект. Конспектирование лекции – одна из форм активной самостоятельной работы, требующая навыков и умений кратко, системно, последовательно и логично формировать положения тем. Дисциплина имеет свою терминологию, свой специфический категориальный аппарат, которым должен умело владеть студент, употребляя соответствующие сокращения и логические схемы по ходу записи лекции. Культура

записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения материалом по узловым вопросам изучаемой дисциплины. Неясные моменты выясняются в конце занятия в отведенное на вопросы время. Рекомендуется в кратчайшие сроки после ее прослушивания проработать материал, а конспект дополнить и откорректировать. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет дополнить запись, выделить главное, творчески закрепить материал в памяти.

В ходе семинарских занятий углубляются и закрепляются знания обучающихся по ряду рассмотренных на лекциях вопросов; развиваются навыки ведения публичной дискуссии, умения аргументировать и защищать выдвигаемые в них положения, а также их соотношение с практикой дипломатической работы имеющим целью углубленное изучение учебной дисциплины, привитие обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа необходимой информации, умения активно участвовать в творческой дискуссии, выработку навыков в практическом овладении учебными вопросами. На семинарских занятиях студент имеет возможность показать и проверить глубину освоения материала, знание категорий и умение пользоваться приобретенными знаниями для аргументированной и доказательной собственной оценки процессов в дипломатической практике.

При подготовке к семинарским занятиям каждый обучающийся должен:

- Изучить рекомендованную учебную литературу;
- Подготовить ответы на все вопросы семинара;
- Подготовить доклад (реферат) в соответствии с полученным заданием.

Эффективность подготовки к семинарским занятиям и освоения материала в целом значительно возрастает, если студент при подготовке и в ходе самого семинара, выступая с докладом, готовит и использует мультимедийные средства, демонстрируя слайды презентации. Докладываемый материал должен иллюстрироваться не только наглядными средствами, но и примерами из текущей международной жизни, дипломатической практики.

Методические рекомендации обучающимся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная внеаудиторная работа по курсу включает изучение учебной и научной литературы, повторение лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, а также к текущему и промежуточному контролю.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и семинарских занятиях, должны быть изучены в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе семинарских занятий методом устного опроса и тестированием. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и, по возможности, дополнительную литературу по изучаемой теме. Обучающийся должен готовиться к предстоящему семинару по всем вопросам, обозначенным в методическом пособии. Не выясненные (дискуссионные) в ходе самостоятельной работы вопросы следует выписать в конспект лекций и впоследствии прояснить их на семинарских занятиях или индивидуальных консультациях с ведущим преподавателем.

Изучение данной дисциплины подразумевает внимательное отслеживание

обучающимися текущей международной обстановки, событий в межгосударственной деятельности, что позволяет видеть в действии, на практике получаемые в ходе учебы теоретические положения, расширять профессиональный кругозор обучающихся.

Особое внимание следует уделить сайту министерства иностранных дел российской федерации в сети Интернет www.mid.ru, а также другим ресурсам сети Интернет.

Методические рекомендации к подготовке доклада к семинарскому занятию

Доклад обучающегося на семинарских занятиях представляет собой устное выступление с использованием конспекта, плана доклада, презентации, схем, рисунков, иллюстраций и т.д. Целью доклада для студента должны выступать достаточно глубокое изучение какой-либо из проблем в истории формирования и развития интеллектуального пространства своей страны, проведение сравнительного анализа в рамках рассматриваемого вопроса, демонстрация способностей свободного рассуждения на исследуемую тематику, организации дискуссии, готовность ответа на поставленные вопросы. Не рассматривается в качестве доклада и не может быть оценено неотрывное чтение заранее подготовленного конспекта.

При подготовке к докладу студент должен уяснить цели и задачи исследования, предварительно ознакомиться с рекомендуемой литературой и иными источниками, в том числе и из глобальных информационных систем (Internet и др.). Необходимо сопоставить позиции отдельных авторов, провести по возможности их критический анализ, а при необходимости - сформировать аргументы для обоснования своей точки зрения. Письменную часть работы рекомендуется проводить, прежде всего, не в целях полного конспектирования всего материала, а для формирования плана выступления, с обозначением ключевых вопросов темы, схем, графиков и т.д. В выступлении оцениваются, в первую очередь, способности студентов к изложению изученного материала, свободное им владение.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата (по сравнению с курсовой работой):

- не содержит развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок,
- дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте.

Виды рефератов

По полноте изложения	Информативные (рефераты-конспекты).
----------------------	-------------------------------------

	Индикативные (рефераты-резюме).
По количеству реферируемых источников	Монографические.
	Обзорные.

Структура реферата

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Объем работы. Машинописный текст должен иметь 6-12 страниц формата А4.

Оформление работы. Машинописный текст должен быть напечатан шрифтом 12-14 пт, строки расположены через 1,5 интервала. Существуют и стандартные требования к оформлению контрольных работ. Они заключаются в понимании и соблюдении общей структуры работы. Каждая структурная часть работы (кроме подразделов) должна начинаться с отдельного листа, заголовок каждой структурной части должен быть указан в плане работы. При цитировании литературного источника в работе должен быть указан его автор.

Предусмотрено собеседование по выводам реферата. Собеседование проводится в процессе зачета с оценкой. В случае обнаружения несоответствий или недостатков, а также небрежности оформления записки ее текст возвращается автору с указанием на допущенные недостатки и способы их устранения.

Вопросы по темам для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типов:

Тема 1. Введение в дисциплину

1. Понятие дипломатического протокола и его роль в дипломатической практике.
2. Дипломатический протокол как политический инструмент.
3. Формы протокольного воздействия на партнера в дипломатии.
4. Протокол символов государства

Тема 2. Протокол установления дипломатических отношений и прекращение дипломатической миссии

1. Порядок установления дипломатических отношений и открытия дипломатического представительства.
2. Протокол назначения нового дипломатического представителя.
3. Протокол вступления в должность нового дипломатического представителя.
4. Прекращение дипломатической миссии.

Тема 3. Протокол дипломатической переписки

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

Тема 4. Протокол и этикет дипломатического приема

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

Тема 5. Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата

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

Тема 6. Протокольная деятельность посольства

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

Тема 7. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства

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

Тема 8. Особенности протокола в международных организациях

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

Тема 9. Международные переговоры как форма дипломатической деятельности

1. Сущность международных переговоров.
2. Классификация международных переговоров
3. Необходимые условия для начала переговорного процесса.
4. Принципы успешных переговоров.
5. Этапы переговорного процесса.
6. Элементы процедуры переговоров.

Тема 10. Протокол и этикет дипломатических переговоров

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

Тема 11. Протокол международного договора

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

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Тема 1. Введение в дисциплину

Основная литература.

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

Дополнительная литература:

2. Лядов, Павел Федорович. История российского протокола/ П.Ф. Лядов, - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
3. Вуд, Дж. Дипломатический церемониал и протокол/ Дж. Вуд, Ж. Серс. – М.: Международные отношения, 2011. – 350 с.

Тема 2. Протокол установления дипломатических отношений и прекращение дипломатической миссии

Основная литература:

1. Дипломатическая служба: учебное пособие/[Е.М. Астахов и др.] под редакцией Торкунова А.В. – М.: Аспект Пресс, 2018. – 311 с
2. Алексеев, Иван Степанович. Искусство дипломтии: не побеждать, а убеждать [Электронный ресурс]/И.С. Алексеев. – 5 изд. – Электрон.дан. – М.: Дашков и К, 2017. – 283 с.
3. Самойленко, Виктор Васильевич. Профессиональные секреты дипломата: учебное пособие для вузов/ В.В. Самойленко. – М.: Аспект Пресс, 2016. – 269 с.

Дополнительная литература:

1. Борунков, Анатолий Филиппович. Дипломатический протокол в России/А.Ф. Борунков. – 3-е изд. доп. М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
2. Лядов, Павел Федорович. История российского протокола/ П.Ф. Лядов, - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
3. Вуд, Дж. Дипломатический церемониал и протокол/Дж. Вуд, Ж. Сере. – М.: Международные отношения, 2011. – 350 с.

Тема 3. Протокол дипломатической переписки

Основная литература:

1. Дипломатическая служба: учебное пособие/[Е.М. Астахов и др.] под редакцией Торкунова А.В. – М.: Аспект Пресс, 2018. – 311 с
2. Самойленко, Виктор Васильевич. Профессиональные секреты дипломата: учебное пособие для вузов/ В.В. Самойленко. – М.: Аспект Пресс, 2016. – 269 с.

Дополнительная литература:

3. Борунков, Анатолий Филиппович. Дипломатический протокол в России/А.Ф. Борунков. – 3-е изд. доп. М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
4. Лядов, Павел Федорович. История российского протокола/ П.Ф. Лядов, - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
5. Вуд, Дж. Дипломатический церемониал и протокол/Дж. Вуд, Ж. Сере. – М.: Международные отношения, 2011. – 350 с.

Тема 4. Протокол и этикет дипломатического приема

Основная литература:

1. Дипломатическая служба: учебное пособие/[Е.М. Астахов и др.] под редакцией Торкунова А.В. – М.: Аспект Пресс, 2018. – 311 с
2. Самойленко, Виктор Васильевич. Профессиональные секреты дипломата: учебное пособие для вузов/ В.В. Самойленко. – М.: Аспект Пресс, 2016. – 269 с.

Дополнительная литература:

4. Борунков, Анатолий Филиппович. Дипломатический протокол в России/А.Ф. Борунков. – 3-е изд. доп. М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
5. Лядов, Павел Федорович. История российского протокола/ П.Ф. Лядов, - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
6. Вуд, Дж. Дипломатический церемониал и протокол/Дж. Вуд, Ж. Серс. – М.: Международные отношения, 2011. – 350 с.

Тема 5. Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата

Основная литература:

1. Дипломатическая служба: учебное пособие/[Е.М. Астахов и др.] под редакцией Торкунова А.В. – М.: Аспект Пресс, 2018. – 311 с
2. Самойленко, Виктор Васильевич. Профессиональные секреты дипломата: учебное пособие для вузов/ В.В. Самойленко. – М.: Аспект Пресс, 2016. – 269 с.

Дополнительная литература:

1. Борунков, Анатолий Филиппович. Дипломатический протокол в России/А.Ф. Борунков. – 3-е изд. доп. М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
2. Лядов, Павел Федорович. История российского протокола/ П.Ф. Лядов, - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
3. Вуд, Дж. Дипломатический церемониал и протокол/Дж. Вуд, Ж. Серс. – М.: Международные отношения, 2011. – 350 с.

Тема 6. Протокольная деятельность посольства

Основная литература:

1. Дипломатическая служба: учебное пособие/[Е.М. Астахов и др.] под редакцией Торкунова А.В. – М.: Аспект Пресс, 2018. – 311 с
2. Алексеев, Иван Степанович. Искусство дипломтии: не побеждать, а убеждать [Электронный ресурс]/И.С. Алексеев. – 5 изд. – Электрон.дан. – М.: Дашков и К, 2017. – 283 с.
3. Самойленко, Виктор Васильевич. Профессиональные секреты дипломата: учебное пособие для вузов/ В.В. Самойленко. – М.: Аспект Пресс, 2016. – 269 с.

Дополнительная литература:

4. Борунков, Анатолий Филиппович. Дипломатический протокол в России/А.Ф. Борунков. – 3-е изд. доп. М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
5. Лядов, Павел Федорович. История российского протокола/ П.Ф. Лядов, - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
6. Вуд, Дж. Дипломатический церемониал и протокол/Дж. Вуд, Ж. Серс. – М.: Международные отношения, 2011. – 350 с.

Тема 7. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства

Основная литература:

1. Дипломатическая служба: учебное пособие/[Е.М. Астахов и др.] под редакцией Торкунова А.В. – М.: Аспект Пресс, 2018. – 311 с
2. Алексеев, Иван Степанович. Искусство дипломтии: не побеждать, а убеждать [Электронный ресурс]/И.С. Алексеев. – 5 изд. – Электрон.дан. – М.: Дашков и К, 2017. – 283 с.
3. Самойленко, Виктор Васильевич. Профессиональные секреты дипломата: учебное пособие для вузов/ В.В. Самойленко. – М.: Аспект Пресс, 2016. – 269 с.

Дополнительная литература:

4. Борунков, Анатолий Филиппович. Дипломатический протокол в России/А.Ф. Борунков. – 3-е изд. доп. М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
5. Лядов, Павел Федорович. История российского протокола/ П.Ф. Лядов, - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
6. Вуд, Дж. Дипломатический церемониал и протокол/Дж. Вуд, Ж. Серс. – М.: Международные отношения, 2011. – 350 с.

Тема 8. Особенности протокола в международных организациях

Основная литература:

1. Дипломатическая служба: учебное пособие/[Е.М. Астахов и др.] под редакцией Торкунова А.В. – М.: Аспект Пресс, 2018. – 311 с

Дополнительная литература:

2. Борунков, Анатолий Филиппович. Дипломатический протокол в России/А.Ф. Борунков. – 3-е изд. доп. М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
3. Лядов, Павел Федорович. История российского протокола/ П.Ф. Лядов, - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
4. Вуд, Дж. Дипломатический церемониал и протокол/Дж. Вуд, Ж. Серс. – М.: Международные отношения, 2011. – 350 с.

Тема 9. Международные переговоры как форма дипломатической деятельности

Основная литература:

1. Дипломатическая служба: учебное пособие/[Е.М. Астахов и др.] под редакцией Торкунова А.В. – М.: Аспект Пресс, 2018. – 311 с
2. Алексеев, Иван Степанович. Искусство дипломтии: не побеждать, а убеждать [Электронный ресурс]/И.С. Алексеев. – 5 изд. – Электрон.дан. – М.: Дашков и К, 2017. – 283 с.
3. Самойленко, Виктор Васильевич. Профессиональные секреты дипломата:

учебное пособие для вузов/ В.В. Самойленко. – М.: Аспект Пресс, 2016. – 269 с.

Дополнительная литература:

4. Борунков, Анатолий Филиппович. Дипломатический протокол в России/А.Ф. Борунков. – 3-е изд. доп. М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
5. Лядов, Павел Федорович. История российского протокола/ П.Ф. Лядов, - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
6. Вуд, Дж. Дипломатический церемониал и протокол/Дж. Вуд, Ж. Серс. – М.: Международные отношения, 2011. – 350 с.

Тема 10. Протокол и этикет дипломатических переговоров

Основная литература:

1. Дипломатическая служба: учебное пособие/[Е.М. Астахов и др.] под редакцией Торкунова А.В. – М.: Аспект Пресс, 2018. – 311 с
2. Алексеев, Иван Степанович. Искусство дипломтии: не побеждать, а убеждать [Электронный ресурс]/И.С. Алексеев. – 5 изд. – Электрон.дан. – М.: Дашков и К, 2017. – 283 с.
3. Самойленко, Виктор Васильевич. Профессиональные секреты дипломата: учебное пособие для вузов/ В.В. Самойленко. – М.: Аспект Пресс, 2016. – 269 с.

Дополнительная литература:

4. Борунков, Анатолий Филиппович. Дипломатический протокол в России/А.Ф. Борунков. – 3-е изд. доп. М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
5. Лядов, Павел Федорович. История российского протокола/ П.Ф. Лядов, - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
6. Вуд, Дж. Дипломатический церемониал и протокол/Дж. Вуд, Ж. Серс. – М.: Международные отношения, 2011. – 350 с.

Тема 11. Протокол международного договора

Основная литература:

1. Дипломатическая служба: учебное пособие/[Е.М. Астахов и др.] под редакцией Торкунова А.В. – М.: Аспект Пресс, 2018. – 311 с
2. Алексеев, Иван Степанович. Искусство дипломтии: не побеждать, а убеждать [Электронный ресурс]/И.С. Алексеев. – 5 изд. – Электрон.дан. – М.: Дашков и К, 2017. – 283 с.
3. Самойленко, Виктор Васильевич. Профессиональные секреты дипломата: учебное пособие для вузов/ В.В. Самойленко. – М.: Аспект Пресс, 2016. – 269 с.

Дополнительная литература:

4. Борунков, Анатолий Филиппович. Дипломатический протокол в России/А.Ф.

- Борунков. – 3-е изд. доп. М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
5. Лядов, Павел Федорович. История российского протокола/ П.Ф. Лядов, - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
 6. Вуд, Дж. Дипломатический церемониал и протокол/Дж. Вуд, Ж. Серс. – М.: Международные отношения, 2011. – 350 с.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Дипломатическая служба: учебное пособие/[Е.М. Астахов и др.] под редакцией Торкунова А.В. – М.: Аспект Пресс, 2018. – 311 с
2. Алексеев, Иван Степанович. Искусство дипломтии: не побеждать, а убеждать [Электронный ресурс]/И.С. Алексеев. – 5 изд. – Электрон.дан. – М.: Дашков и К, 2017. – 283 с.
3. Самойленко, Виктор Васильевич. Профессиональные секреты дипломата: учебное пособие для вузов/В.В. Самойленко. – М.: Аспект Пресс, 2016. – 269 с.

7.2 Дополнительная литература

7. Борунков, Анатолий Филиппович. Дипломатический протокол в России/А.Ф. Борунков. – 3-е изд. доп. М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
8. Лядов, Павел Федорович. История российского протокола/ П.Ф. Лядов, - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Международные отношения, 2015. – 348 с.
9. Вуд, Дж. Дипломатический церемониал и протокол/Дж. Вуд, Ж. Серс. – М.: Международные отношения, 2011. – 350 с.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях от 1961 г.
2. Венская конвенция о представительстве государств в их сношениях смеждународными организациями универсального характера от 1975 г.
3. Конвенция о специальных миссиях. Принята резолюцией 2530 Генеральной Ассамблеей ООН от 8 декабря 1969 г.
4. Конституция РФ от 25 декабря 1993 г.
5. Положение о Министерстве иностранных дел Российской Федерации. Утверждено Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г., № 865.
6. Положение о посольстве Российской Федерации. Утверждено Указом Президента Российской Федерации от 29 октября 1996 г., № 1497.
7. Положение о постоянном представительстве Российской Федерации при международной организации. Утверждено Указом Президента Российской Федерации от 29 сентября 1999 г., № 1316.
8. Положение о Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации. Утверждено Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2008 г., № 1870.

9. Устав ООН – URL: <http://www.un.org/ru/sections/un-charter/chapter-i/index.html>

7.4. Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- *Электронные учебники* электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- *Электронные учебники* электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- *Научно-практические статьи по финансам и менеджменту* Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- *Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам* «Ист - Вью»
- *Энциклопедии, словари, справочники* «Рубрикон»
- *Полные тексты диссертаций и авторефератов* Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
- *Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.*

Англоязычные ресурсы

- *EBSCO Publishing* - доступ к мульти дисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.
- *Emerald*- крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

Возможно использование, кроме вышеперечисленных ресурсов, и других электронных ресурсов сети Интернет.

7.5. Иные источники

Не применяются.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Дисциплина Б1.В.12 «Дипломатический протокол и этикет» включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, MicrosoftWord, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.