

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 16.06.2026 22:15:15
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.15 Дипломатический протокол и этикет

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

41.03.05«Международные отношения»

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Мировые политические процессы и международное сотрудничество

(наименование образовательной программы)

очная

(форма обучения)

2026
Санкт-Петербург

Автор-составитель РПД:

Сипунова Нелли Николаевна, старший преподаватель кафедры управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса.

Заведующий кафедрой:

Буланакова Мария Александровна, кандидат исторических наук, доцент, заведующий кафедрой международных отношений.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.15 Дипломатический протокол и этикет одобрена на заседании кафедры международных отношений факультета международных отношений и политических исследований СЗИУ РАНХиГС.

Протокол № 5 от «16» апреля 2026 г.

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. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.В.15 Дипломатический протокол и этикет обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

<p align="center">ОТФ/ТФ и реквизиты ПС</p> <p align="center"><i>(при наличии)**</i></p>	<p align="center">Код компетенции **</p>	<p align="center">Наименование Компетенции **</p>	<p align="center">Код индикатора достижения компетенций **</p>	<p align="center">Наименование индикатора достижения компетенций **</p>	<p align="center">Образовательный результат **</p>
<p>Форсайт сессия №1 от 21.06.2019г международное сотрудничество и внешнеполитические связи</p>	<p align="center">ПК-2</p>	<p align="center"><i>Закрепляет навыки взаимодействия в рамках многостороннего сотрудничества с учетом этнополитической и этноконфессионального многообразия участников</i></p>	<p align="center">ПК-2.2</p>	<p><i>Использует навыки ведения международных переговоров, семинаров, конференций</i></p>	<p>ПК-2.2. 3-1</p> <p>Знает как 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>ПК-2.2. 3-2</p> <p>ПК-2.2. 3-3</p> <p>Знает цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять,</p>

				<p>контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях.</p> <p>ПК-2.2. У-1</p> <p>Умеет продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты.</p> <p>ПК-2.2. У-2</p> <p>ПК-2.2. У-3</p> <p>Умеет продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;</p> <p>умеет использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований правовых и</p>
--	--	--	--	---

					этических норм, норм информационной безопасности.
	ПК-9	<i>Способен понимать правовые основы международных отношений и учитывать их в профессиональной деятельности</i>	ПК-9.2	<i>Применяет нормативно-правовые критерии для анализа международных ситуаций</i>	<p>ПК-9.2. 3-1 Знает как 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; Знает как продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты.</p> <p>ПК-9.2. 3-2 Знает роль и место ключевых нормативно-правовых актов системы ООН в международном развитии.</p> <p>ПК-9.2. 3-3 Знает гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права</p>

				<p>и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.</p> <p>ПК-9.2. 3-4 Знает как ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства</p> <p>ПК-9.2. У-1 Умеет 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; владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.</p> <p>ПК-9.2. У-2 Умеет анализировать деятельность акторов МО в рамках многосторонних</p>
--	--	--	--	--

					<p>институтов и собственную деятельность международных организаций с учётом их международно-правового статуса.</p> <p>ПК-9.2. У-3 Умеет анализировать деятельность акторов МО в рамках многосторонних институтов и собственную деятельность международных организаций с учётом их международно-правового статуса.</p> <p>ПК-9.2. У-4 Умеет продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты.</p>
<p><i>Форсайт сессия №1 от 21.06.2019г. международные сотрудничество и внешнеполитические связи</i></p>	ПК-8	<p><i>Способен применять на практике знания об основах дипломатического протокола и этикета</i></p>	ПК-8.2	<p><i>Умение применять навыки дипломатического этикета и протокола в практической деятельности</i></p>	<p>ПК-8.2. 3-1 ПК-8.2. 3-2 Умеет самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения</p>

				<p>поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;</p> <p>ПК-8.2. 3-3</p> <p>Знает о русском языке как системе и как развивающемся явлении, о его уровнях и единицах, о закономерностях его функционирования, освоение базовых понятий лингвистики, аналитических умений в отношении языковых единиц и текстов разных функционально-смысловых типов и жанров.</p> <p>ПК-8.2. 3-4</p> <p>Знает о русском языке как системе и как развивающемся явлении, о его уровнях и единицах, о закономерностях его функционирования, освоение базовых понятий лингвистики, аналитических умений в отношении языковых единиц и текстов разных функционально-смысловых типов и жанров.</p> <p>ПК-8.2. 3-5</p> <p>Знает способы решения задач по оценке внешней деятельности регионов.</p> <p>ПК-8.2. У-1</p>
--	--	--	--	---

				<p>ПК-8.2. У-2 Умеет продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты. умеет 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>ПК-8.2. У-3 Умеет владеть иностранным языком, превышающего пороговый, достаточного для делового общения в рамках выбранного профиля.</p> <p>ПК-8.2. У-4 Умеет владеть иностранным языком, превышающего пороговый, достаточного для делового общения в рамках выбранного профиля.</p> <p>ПК-8.2. У-5 Умеет оценивать по различным методикам внешнюю деятельность регионов; умеет</p>
--	--	--	--	--

					использовать методики планирования и прогнозирования социально-экономической системы.
--	--	--	--	--	---

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы/144 академических часов.

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

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 55 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 20 ак. час на лекции и 24 ак. час на практические занятия. 71 ак. час на самостоятельную работу обучающихся, 9 акад часа - Каттэк., 2 акад часа – КЭ, СРэк- 18 акад. Часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.15 Дипломатический протокол и этикет входит в обязательную часть (Б1) дисциплин по направлению бакалавриата 41.03.05 «Международные отношения», направленность (профиль) «Мировые политические процессы и международное сотрудничество».

Б1.В.15 Дипломатический протокол и этикет реализуется на 3-м семестре 2-го курса после изучения дисциплин:

- Б1.О.21 Основы делопроизводства в международных отношениях и межкультурная коммуникация

- Б1.О.22 Основы практической психологии

- Б1.В.11 Теория и история дипломатии

предшествует таким дисциплинам, как: Б1.О.20 Основы ведения переговорного процесса Б1.В.10 Мировая политика Б1.В.ДВ.01.01 ООН в современных международных процессах.

Объем дисциплины, реализуемый с применением СДО: количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся: всего с применением СДО – 62 а.ч.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при подготовке и сдаче государственного экзамена.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации				
			ВСЕГ О	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа						
				Период теоретического обучения					Период промежуточной аттестации (сессия)		СРкр	СРэк			СР		
				Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ						Катгэк	К о н т р о л ь
				Л	ВЛ	ЛР	ПЗ										
Тема 1	Исторические предпосылки и	22	4	0	0	4	0	0	0		0	0	14	Дискуссия			

	становление этикета и протокола. Протокол установления дипломатических отношений и прекращения дипломатической миссии.													
Тема 2	Протокол и символы суверенитета государства. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства	22	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	14	Доклад
Тема 3	Протокол и этикет дипломатического визита и организация приемов. Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата. Подготовка программы пребывания	26	4	0	0	8	0	0	0	0	0	0	14	Деловая игра
Тема 4	Протокол и этикет в дипломатической деятельности РФ и зарубежных стран. Протокольная деятельность дипломатического представительства	22	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	14	Реферат
Тема 5	Особенности	23	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	15	Устный

протокола в международных организациях. Протокол и этикет организации дипломатических переговоров и дипломатической переписки.. Подарки, цветы и сувениры- как символы международной вежливости														опрос
Промежуточная аттестация	29	0	0	0	0	0	0	0	2	9	0	18	0	экзамен
Итого	144	20			24				2	9		18	71	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: лекция-диалог, работа в малых группах, спарринг-партнерство, деловая игра.

Темы 1-5 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Исторические предпосылки и становление этикета и протокола. Протокол установления дипломатических отношений и прекращения дипломатической миссии. ПК-9.2

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. История становления исторического протокола. Принципы и нормы протокола. Свойства дипломатического протокола. Дипломатический протокол как политический инструмент. Понятие этикета и церемониала. Дипломатическая вежливость: приветствие, представление (визитная карточка), знакомство Реагирование на события в стране пребывания. 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 2. Протокол и символы суверенитета государства. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства

ПК-9.2 ПК-8.2

Государственные символы. Дипломатический протокол и местные обычаи. Дипломатический протокол и международное право. Эволюция дипломатического протокола и современные тенденции его развития. Форма одежды дипломата.

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. организации.

Тема 3. Протокол и этикет дипломатического визита, и организация приемов. Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата. Подготовка программы пребывания. ПК-8.2

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 дипломатической деятельности. Форма одежды на дипломатических приемах. Имидж и этикет делового человека в профессиональной сфере. 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. 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 4. Протокол и этикет в дипломатической деятельности РФ и зарубежных стран. Протокольная деятельность дипломатического представительства ПК-8.2

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 5. Особенности протокола в международных организациях. Протокол и этикет организации дипломатических переговоров и дипломатической переписки. Подарки, цветы и сувениры- как символы международной вежливости. ПК-2.2

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. Международные переговоры как форма дипломатической деятельности 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. Протокол международного договора. Понятие и формы международного договора. Названия международных договоров. Структура международного договора и содержание его частей. Требования к тексту договора. Язык международного договора. Способы прекращения действия договоров. Международный договор как завершение дипломатических переговоров. Способы выработка проекта международного договора. Понятие и содержание парафирования, подписания, ратификации, регистрации и опубликование договора. Подарки, цветы и сувениры- как символы международной вежливости, Правила дарения и подбора.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.15 Дипломатический протокол и этикет входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

<p>правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>		<ol style="list-style-type: none"> 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	<p>одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БАВ или 135). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Дис-дискуссия, Д- доклад, ДИ-деловая игра, Р-реферат, УО-устный опрос

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Исторические предпосылки и становление этикета и протокола. Протокол установления дипломатических отношений и прекращения дипломатической миссии.

Вопросы для дискуссии:

1. Роль дипломатического протокола в современном мире, есть ли у него будущее?
2. Дипломатический протокол как политический инструмент меняет представление о мире?
3. Формы протокольного воздействия на партнера в дипломатии, сохраняют свою актуальность?
4. Новые вызовы протоколу: какова его роль в дипломатической практике?

Тема 2. Протокол и символы суверенитета государства. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства

Доклад

Темы докладов:

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.

Тема 3. Протокол и этикет дипломатического визита и организация приемов. Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата. Подготовка программы пребывания.

Деловая игра

- 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».

Тема 4. Протокол и этикет в дипломатической деятельности РФ и зарубежных стран. Протокольная деятельность дипломатического представительства

Реферат (примеры тем)

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.

Тема 5. Особенности протокола в международных организациях. Протокол и этикет организации дипломатических переговоров и дипломатической переписки. Подарки, цветы и сувениры- как символы международной вежливости.

Устный опрос: Тема 5 (см.п.3.2.)

1. Приведите примеры национальных особенностей в церемонии дарения цветов и подарков.
2. Назовите те подарки, которые нельзя дарить и почему?
3. Какие цветовые особенности надо учитывать в общении с представителями разных национальностей?

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек): приведены в п.6.2.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Необходимо составить расчет по конкретной дисциплине. НАПРИМЕР

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,2	20
КТ 3	100	0,1	10
КТ 4	100	0,1	10
КТ 5	100	0,1	10
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

Наименование контрольной точки	Тема	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	Тема1	Дискуссия	10
КТ 2	Тема2	Доклад	20
КТ 3	Тема3	Деловая игра	10
КТ 4	Тема 4	Реферат	10
КТ 5	Тема 5	Устный опрос	10
Итого:	х	0,6	60

1. Критерии оценивания дискуссии:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие темы (понятия)</i>	<i>0-20</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>
<i>Грамотность изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
<i>Стилистика</i>	<i>0-20</i>	<i>Единый стиль изложения, точные</i>

		<i>формулировки, уместное использование терминов, лаконичность</i>
<i>Логика изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы</i>
<i>Оригинальность</i>	<i>0-20</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие темы (понятия)</i>	<i>0-20</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>
<i>Грамотность изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
<i>Наличие практических образцов и примеров</i>	<i>0-20</i>	<i>Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность</i>
<i>Наглядность (презентация) изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы. Презентация состоит из не менее 10-12 слайдов, содержательна, информационна, иллюстративна</i>
<i>Оригинальность (наличие кейсов, разбор проблемных ситуаций)</i>	<i>0-20</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
Итого максимально:	100	

3. Критерии оценивания деловой игры:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие темы</i>	<i>0-40</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными</i>

<i>(понятия)</i>		<i>примерами</i>
<i>Работа в команде</i>	<i>0-20</i>	<i>Слаженность и участие всех членов команды</i>
<i>Наглядность (презентация) изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Наличие дидактических материалов (атрибутики). Заранее подготовленной</i>
<i>Оригинальность (наличие кейсов, разбор проблемных ситуаций)</i>	<i>0-20</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
Итого максимально:	100	

4. Критерии оценивания реферата:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие темы (понятия)</i>	<i>0-20</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>
<i>Грамотность изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
<i>Стилистика</i>	<i>0-20</i>	<i>Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность</i>
<i>Логика изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы</i>
<i>Оригинальность</i>	<i>0-20</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
Итого максимально:	100	

5. Критерии оценивания устного опроса:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие темы (понятия)</i>	<i>0-20</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>
<i>Грамотность изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>

<i>Примеры, их обоснованность (историческая, культурная, юридическая)</i>	<i>0-20</i>	<i>Точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность</i>
<i>Логика изложения, умение аргументировать, отстаивать свою позицию</i>	<i>0-20</i>	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы</i>
<i>Оригинальность</i>	<i>0-20</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Нет необходимости

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация **экзамен** проводится в устной форме по билетам. Содержание билета по дисциплине состоит из двух частей: теоретические и практические вопросы.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к экзамену.

Теоретический блок:

№ п.п	Вопросы
1.	Понятие, сущность и виды дипломатических переговоров.
2.	Протокол дипломатической переписки.
3.	Протокол личного визита дипломата и дипломатической беседы.
4.	Протокол и этикет визитной карточки дипломата.
5.	Подготовка дипломатических переговоров.
6.	Особенности подготовки и ведения многосторонних переговоров.
7.	Формы и процедурные порядки на многосторонних переговорах.
8.	Понятие международного договора и его виды.

9.	Ратификация международного договора. Способы прекращения действия международного договора
10.	Регистрация и опубликование международного договора.
11.	Органы государственного протокола Российской Федерации.
12.	Протокол встречи высокого гостя в Москве, вручения верительных грамот главе государства.
13.	Структура, текст и требования к оформлению международного договора.
14.	Этикет на международных переговорах.
15.	Протокол в международных организациях.
	<u>Практический блок:</u>
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. Оцените.
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.	Между двумя сторонами прошли переговоры и подписан договор, который, однако, еще не ратифицирован. Определить, следует ли выполнять его условия?
10.	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.
11.	Подготовить личную ноту министру иностранных дел страны пребывания от имени посла о том, что он убывает в отпуск на родину.
12.	В загранучреждении ожидается прибытие из аэропорта иностранной делегации для проведения переговоров. В качестве сотрудника учреждения представить предложения руководству по встрече и рассадке гостей.
13.	Расположите три флага (РФ, города и компании) согласно требованиям протокола.
14.	Расположите четыре герба (РФ, город, ассоциация групп компаний, компания) согласно протоколу.
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.	Изобразите схематично рассадку за прямоугольным столом на приеме с женами с учетом степени почетности мест.
17.	Напишите текст вступительного комплимента в личной ноте.
18.	Напишите текст заключительного комплимента в вербальной ноте.

19.	Изобразить схематично сервировку одного места на столе для приема с рассадкой.
20.	Составьте текст визитной карточки Чрезвычайного и Полномочного Посла.
21.	Напишите 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 BLACK 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?

**Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:
Задание открытого типа с развернутым ответом**

по темам 1,2,3,4,5,6 (см.п.3.2.)

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Тема 1 (см.п 3.2 РПД)

Тест 1

Задание закрытого типа на установление последовательности

Прочитайте текст и установите последовательность

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.
4. Записать цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например :4 → 1 → 5 → 2 → 3).

Выстройте правильную последовательность должностной иерархии дипломатов посольства:

- 1.Атташе,
- 2.Посол,
3. Советник 4.
Второй секретарь
5. Первый секретарь
6. Советник-посланник.

Тест2

Тема 1

Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа.

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.

Тест3

Тема 5

Указать, какой из приведенных документов является документом дипломатической переписки:

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

Тест 4

Тема 3

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.
5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).

Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

Выбрать и обосновать, 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.

Тест 5

Тема 5

Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.
5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).

Старшинство в протокольной практике определяется:

- а) только должностным положением
- б) временем аккредитации
- в) сочетанием должностного положения и времени вручения верительных грамот
- г) решением руководства организации

Правильный ответ: в) сочетанием должностного положения и времени вручения верительных грамот

Это подтверждается следующими фактами:

- В современной протокольной практике старшинство определяется служебным положением должностного лица в системе государственных органов
- Для дипломатического корпуса старшинство определяется двумя критериями:
 - Класс дипломатического представителя (посол, посланник, поверенный в делах)
 - Дата вручения верительных грамот главе государства
- Согласно Венскому регламенту, единственным критерием старшинства для послов является срок пребывания в стране со дня вручения ими верительных грамот
- В дипломатическом корпусе главой является дуайен — старший по дипломатическому классу и времени аккредитования в стране представитель высшего класса (посол или папский нунций)

Таким образом, старшинство в протокольной практике определяется именно комбинацией должностного положения и времени вручения верительных грамот, что делает вариант в единственно правильным ответом.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения задач открытого типа, ситуационных задач тестовых заданий студенту разрешается использовать сайт министерства иностранных дел российской федерации в сети Интернет www.mid.ru, dgp.mid.ru а также другим ресурсам сети Интернет.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Указанная дисциплина изучается на протяжении 3-го семестра и завершается экзаменом. 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.

Подготовка к лекционным занятиям.

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.

Подготовка к практическим(семинарским) занятиям

Каждый обучающийся должен:

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

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. 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.

Самостоятельная работа

В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к докладу, дискуссии, реферату и тестированию, готовятся к деловой игре, в рамках которой демонстрируются, полученные в период обучения, умения и навыки .

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.

Для изучения основных вопросов образовательной программы необходимо конспектировать материалы лекций, работать с рекомендованной преподавателем литературой, а также ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Для приобретения навыков активного использования знаний полезно обсуждать плановые и возникающие вопросы, а также решаемые задачи на практических занятиях. Чтобы легче и прочнее усвоить материал следует постоянно использовать конкретные примеры, сравнения из уже полученных областей наук.

Для закрепления изученного материала даны вопросы по каждой теме дисциплины, на которые следует самостоятельно найти ответы.

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Практические занятия проводятся главным образом по дисциплинам, требующим закрепления навыков решения задач, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести умения применять принципы системного подхода к решению разнообразных задач, определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения разного рода проектов.

При подготовке к практическим занятиям необходимо проанализировать конспект лекции, ознакомиться с рекомендованной литературой по соответствующей теме, осуществить подготовку по рекомендованным в рабочей программе вопросам для обсуждения темы, выполнить домашнее задание (при необходимости).

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых

теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю (в том числе по электронной почте). Планируя консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику. Кроме того, ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд методических материалов для быстрого повторения изученных вопросов, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

После изучения базовых тем курса проводится текущий контроль знаний студентов в виде опроса или письменного тестирования. Типовые тесты и задания по темам дисциплины приведены в специальном разделе данной рабочей программы.

Деловая игра

Цель проведения деловой игры продемонстрировать сходство или различия определенных явлений, выработать стратегию или разработать план, выяснить отношение различных групп участников к одному и тому же вопросу. В ходе этой работы дополнительно решаются следующие задачи: развитие навыков общения и взаимодействия в группе, формирование ценностно-ориентационного единства группы, поощрение к гибкой смене социальных ролей в зависимости от ситуации.

Группа студентов делится на несколько малых групп. Количество групп определяется числом творческих заданий, которые будут обсуждаться в процессе занятия. Малые группы формируются либо по желанию студентов, либо по родственной тематике для обсуждения. Каждая малая группа обсуждает творческое задание в течение отведенного времени. Основным этапом – проведение обсуждения творческого задания.

Заслушиваются суждения, предлагаемые каждой малой группой по творческому заданию. Преподаватель дает оценочное суждение и работе малых групп, по решению творческих заданий, и эффективности предложенных путей решения.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Дипломатический протокол и этикет: учебное пособие/[Егоров В.П. и др.] - [Электронный ресурс]СПб.:Лань,2025.-208 с.
<https://e.lanbook.com/book/443306>
2. Дипломатическая и консульская служба: учебник для вузов/[А.В. Алепко и др.] [Электронный ресурс] – М.: Юрайт, 2025. – 294 с.
URL: <https://urait.ru/bcode/558814>

8.2. Дополнительная литература

1. Дипломатическая служба: учебное пособие/[Е.М. Астахов и др.] под редакцией Торкунова А.В. – М.: Аспект Пресс, 2019. – 351 с
2. Алексеев, Иван Степанович. Искусство дипломатии: не побеждать, а убеждать [Электронный ресурс]/И.С. Алексеев. – 5 изд. – Электрон.дан. – М.: Дашков и К, 2017. – 283 с.
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.

8.3. 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 с международными 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>

8.4 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.

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

Требования к аудитории:

- Лекционные
- Семинарские
- Помещения для самостоятельной работы

Требования к оборудованию:

- Доска
- проектор
- ПК (стационарный) или ноутбук: операционная система: не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям)

Требования к программному обеспечению:

- пакет Microsoft Office
- Microsoft Power Point
- «МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ;
- «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса;
- Я-мессенджер
- СДО Академии <https://lms.ranepa.ru/>