

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ**

Кафедра мировой и региональной экономики  
Экономического факультета

Образовательная программа бакалавриата

**41.03.05 Международные отношения**

Направленность (профиль) программы  
**Политика, экономика , бизнес**

Форма обучения  
**Очная**

Статус дисциплины:  
**входит в обязательную часть ОПОП**

**Махачкала, 2022**

Рабочая программа дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО- бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения. от 15.06.2017г. №555.

Разработчики: Кафедра «Мировая и региональная экономика» Полпредом России в Иране – дипломат Алиев Эмин Омаровичем и д.э.н. проф. Раджабова З.К.

на заседании кафедры «Мировая и региональная экономика»

от «28» февраля 2022г., протокол № 6

Зав. кафедрой д.э.н. проф. Магомедова М.М.



на заседании Методической комиссии экономического факультета

от «3» марта 2022г., протокол № 7

Председатель \_\_\_\_\_



л.э.н., доц. Сулейманова Д.А.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «10» марта 2022г. \_\_\_\_\_

Начальник учебно-методического управления Гасангаджиева А.Г.

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Дипломатический протокол и этикет» входит в обязательную часть образовательной программы бакалавриата по направлению 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль): Политика, экономика, бизнес.

Дисциплина реализуется на экономическом факультете кафедрой «Мировая и региональная экономика».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением современных тенденций дипломатического протокола и этикета, специфики протокольной службы стран.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общепрофессиональных –ОПК-6, ОПК-7 профессиональных ПК-1 ПК-4.ПК - 9

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельную работу бакалавров, контроль самостоятельной работы бакалавров.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме опросов, предоставления докладов, участия в дискуссиях, тестов и промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе в академических часах 72ч. по видам учебных занятий

Семестр	Учебные занятия					Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциров. зачет, экзамен)
	всего	в том числе				
		Контактная работа обучающихся с преподавателем			СРС	
		Всего	из них			
			Лекции	Практич. занятия		
5	72	34	18	16	38	Зачет с оценкой

### 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» является ознакомление студентов с основными положениями государственной протокольной практики и организацией современной российской протокольной службы, с традициями и современными тенденциями дипломатического протокола и этикета.

Задачами освоения дисциплины является формирование у студентов:

- системы современных знаний в области протокольной службы и дипломатического этикета;
- навыков самостоятельного приобретения и использования в профессиональной деятельности знаний и умений международного общения и деловых переговоров;
- навыков исследования национальной специфики протокольной службы зарубежных стран.
- воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, эстетических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата**

Дисциплина «Дипломатический протокол и этикет» входит в обязательную часть образовательной программы бакалавриата по направлению 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль): Политика, экономика, бизнес

Дисциплина «Дипломатический протокол и этикет» призвана подготовить студентов к профессиональной деятельности в сферах международных валютных и кредитных отношений. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения дисциплин: «Теория государства и права», «Мировая экономика» и др. Изучение дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» дополняет параллельное освоение дисциплин: «Экономическая дипломатия», «Внешнеэкономическая деятельность», «Мировая политика».

## **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения)**

<b>Код и наименование компетенции из ОПОП</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Процедура освоения</b>

<p>ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации.</p>	<p>ОПК-6. И-1. Использует современные организационно-управленческие методы для публикации в научных журналах и средствах массовой информации.</p>	<p><b>Знает:</b> Общие закономерности организационно-управленческой деятельности</p> <p><b>Умеет:</b> применять минимум как один из общих или специализированных закономерности организационно-управленческой деятельности</p> <p><b>Владеет:</b> методикой формирования структуры организационно-управленческой деятельности и исполнения управленческих решения по профилю деятельности</p>	<p>Устный опрос Письменный опрос, тесты</p>
<p><b>ОПК-7</b> Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности</p>	<p><b>ОПК-7.1</b> Использует современные организационно-управленческие методы для составления отчетов по результатам профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знает</b> : Теоретические основы составления и оформления документов и отчетов</p> <p><b>Умеет:</b> Пользоваться современными организационно-управленческими методами для составления отчетов</p> <p><b>Владеет:</b> методикой систематизации и применения для оформления документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности</p>	<p>опрос Письменный опрос ,тесты</p>

<p><b>ПК-1</b> . готовность включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации</p>	<p>ПК-1.1. Готов участвовать в работе исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации</p>	<p><b>Знает:</b> - направления работы исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел РФ;</p> <p><b>Умеет:</b> -анализировать процессы работы исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел РФ;</p> <p><b>Владеет:</b> - навыками изложения содержания работы исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел РФ.</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Письменный опрос, тесты</p>
	<p>ПК-1.2. Готов включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации</p>	<p><b>Знает:</b> - направления работы исполнителей младшего звена учреждений системы международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации.</p> <p><b>Умеет:</b> -анализировать процессы работы исполнителей младшего звена учреждений системы международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации.</p> <p><b>Владеет:</b> - навыками реализации содержания работы исполнителей младшего звена учреждений системы международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации</p>	

<p><b>ПК-4.</b> способностью составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий</p>	<p><b>ПК-4.1.</b> Способен изучить методику составления дипломатических документов и проектов соглашений</p>	<p><b>Знает:</b> структуру и содержание основных документов по программам мероприятий; <b>Умеет:</b> анализировать содержание основных документов по программам мероприятий.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками составления программных документов в области внешней политики при анализе конкретных внешнеполитических проблем и проведении аналитических исследований.</p>	<p>Устный опрос Письменный опрос ,тесты</p>
	<p><b>ПК-4.2.</b> Владеет методикой составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий</p>	<p><b>Знает:</b> методику составления дипломатических документов по программам мероприятий; <b>Умеет:</b> анализировать методику составления дипломатических документов <b>Владеет:</b> методикой составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий</p>	<p>Устный опрос Письменный опрос ,тесты</p>
<p><b>ПК-9</b> способностью понимать основы регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, политико-психологических, социально-экономических и силовых методов</p>	<p><b>ПК-9.1.</b> Способен понимать основы регулирования международных конфликтов</p>	<p><b>Знает:</b> Факторы, и логику, характеризующие процессы регулирования всемирной политической системы и международных отношений <b>Умеет:</b> извлекать и применять концептуальные знания для анализа политико-психологических процессов в условиях глобализации</p>	<p>Устный опрос Письменный опрос</p>

		<p><b>Владеет:</b> методами анализа исторических и современных событий и процессов в сфере международных отношений в их экономической и правовой обусловленности</p>	
	<p><b>ПК-9.2.</b> Владеет основами регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, политико-психологических, социально-экономических и силовых методов</p>	<p><b>Знает:</b> Факты, и явления, характеризующие процессы развития всемирной политической системы и международных отношений</p> <p><b>Умеет:</b> применять концептуальные знания для анализа с использованием дипломатических, политико-психологических процессов в условиях глобализации</p> <p><b>Владеет:</b> методами анализа исторических и современных событий и процессов в сфере системы международных отношений с использованием дипломатических, политико-психологических, социально-экономических и силовых методов</p>	<p>Устный опрос Письменный опрос</p>



#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
<b>Модуль 1. Теория становления дипломатической процедуры</b>								
1	История становления российской протокольной службы	5	1	2	2		6	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
2	Протокол и символы суверенитета государства	5	2	2	2		4	Опросы, тест
3	Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры	5	3	2	2		6	Опросы, представление докладов
4	Этика поведения и имидж дипломата	5	4	2	2		4	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	<i>Итого по модулю 1:</i>	5	1-4	8	8		20	Контрольная работа
<b>Модуль 2. Дипломатический протокол как инструмент дипломатии</b>								
5.	Дипломатический протокол - важнейший инструмент дипломатии	5	5	2	2		6	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
6.	Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации	5	6	4	2		4	Опросы, представление докладов
7.	Протокол визитов на высшем и высоком уровне	5	7	2	2		4	Опросы, представление докладов, тест
8.	Протокол и переговорный процесс	5	8	2	2		4	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	<i>Итого по модулю 2:</i>	5	5-8	10	8		18	Контрольная работа
	<b>ИТОГО 72ч</b>		1-8	18	16		38	Зачет с оценкой

### **4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).**

#### **4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.**

#### **Модуль 1. Теория становления дипломатической процедуры**

##### **Тема 1. История становления российской протокольной службы**

История кодификации протокольных норм Российской империи (от Посольского Приказа до Департамента церемониальных дел). «Церемониал о послах чужестранных государей при императорском всероссийском дворе».

Октябрьская революция и нормы протокола. «Инструкция о соблюдении правил принятого в буржуазном обществе этикета».

Разработка основных положений протокольной практики в послевоенный период.

Государственный протокол Российской Федерации. Современная организация российской протокольной службы.

##### **Тема 2. Протокол и символы суверенитета государства**

Правила международной вежливости и государственная символика. История символов российской государственности. Флаг. Герб. Гимн. Штандарт президента.

Действующие законодательные нормы использования государственной символики. Этикет государственного флага и государственного гимна. Порядок использования государственной символики в дипломатических и консульских представительствах.

Геральдика. Государственная геральдическая служба Российской Федерации.

Дипломатический протокол и национальный праздник государства. Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны и памятные даты.

##### **Тема 3. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры**

Кодификация норм дипломатического протокола и международные отношения. Требование единообразного подхода к протокольным правилам и нормам. Конфронтация и межгосударственные конфликты из-за вопросов протокольного старшинства и права преимущества. Становление дипломатической процедуры и ее основные этапы (от Реестра древних монархий до Венского регламента 1815 г.). Разработка Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. (история ратификации, оговорки). Общее представление о содержании и структуре документа, основных понятиях и терминологии. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений. Классы глав

диппредствительств и дипломатические ранги. Дипломатический корпус и его место на официальных государственных церемониях.

#### **Тема 4. Этика поведения и имидж дипломата**

Дипломатический этикет. Этика служебных взаимоотношений. Манеры и поведение. Умение держать себя в обществе. Внешний вид. Одежда дипломата (повседневная и прото-кольная). Дипломатическая форма и ее история. Протокольные требования к участникам официальных церемоний. «Как не следует поступать» (в общественных местах, в гостях, за столом).

### **Модуль 2. Дипломатический протокол как инструмент дипломатии**

#### **Тема 5. Дипломатический протокол - важнейший инструмент дипломатии**

Государственный протокол Российской Федерации и его правовая основа. Сфера действия дип. протокола. Протокол и церемониал. Формы государственного церемониала. Дипломатический церемониал. Протокол церемониального характера в ходе официальных контактов. Церемониал флага. Протокольное старшинство. Протокольное старшинство государств. Протокольное старшинство внутри государства. Протокольное старшинство глав диппредствительств и внутри диппредствительства. Классы глав дипломатических представительств. Дипломатические ранги. Протокольное старшинство в международных организациях. Протокольное старшинство, международная вежливость и правила этикета.

Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны, юбилейные и памятные даты, стихийные бедствия, официальный траур. Протокол и основные задачи дипломатического представительства (поддержание отношений со страной пребывания, представительство своего государства, сбор информации, контакты и т.д.).

#### **Тема 6. Иностраные дипломатические представительства на территории Российской Федерации**

Правовые акты, регулирующие пребывание иностранных дипломатических представительств на территории Российской Федерации. Иностранный дипкорпус в Москве. Состав дипкорпуса и его место в официальных церемониях. Привилегии и иммунитеты. Порядок сношения дипломатических представительств с российскими властями и официальными лицами. Правила регистрации персонала иностранных дипломатических и консульских представительств. Порядок передвижения по территории страны. Справочник дипломатического корпуса, его структура и протокольные функции.

Практика работы отдела по пребыванию дипломатического корпуса ДПП и отдела информационной работы с дипкорпусом, регистрации и правительственных телеграмм.

## **Тема 7. Протокол визитов на высшем и высоком уровне**

Порядок приема глав государств, глав правительств, министров иностранных дел зарубежных государств в Российскую Федерацию. Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации. Виды визитов на высшем и высоком уровне и их особенности. Объем протокольных мероприятий и уровень персонального участия официальных лиц. Согласование сроков и характера визита. Подготовка проекта распоряжения, программы визита и другой документации. Вопросы координации. Разделение функций и распределение обязанностей между различными подразделениями и службами при подготовке визита. Протокол визитов. Церемония встречи и проводов, ее особенности в зависимости от характера и формата визита. Порядок размещения. Переговоры и беседы. Подписание документов.

## **Тема 8. Протокол и переговорный процесс**

Официальные дипломатические контакты и их специфика. Протокольные возможности использования визитных карточек. Протокол и переговорный процесс. Протокол двусторонних и многосторонних переговоров. Состав делегаций и протокольное старшинство внутри делегации. Порядок встречи делегации. Подготовка помещения и рассадка за столом переговоров. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов. Организация протокольных мероприятий от имени главы делегации и ее членов. Протокол международных конференций. Порядок рассадки делегаций в залах заседаний различных международных форумов. Иммуниеты и привилегии участников международных конференций. Дипломатические документы и протокольные особенности дипломатической переписки. Переговорный процесс и национальные особенности делового общения.

### **4.3.2. Содержание семинарских занятий**

#### **Модуль 1. Теория становления дипломатической процедуры**

##### **Тема 1. История становления российской протокольной службы**

1. Эволюция и история кодификации протокольных норм Российской империи.
2. Октябрьская революция и нормы протокола.
3. Разработка основных положений протокольной практики в послевоенный период.
4. Современная организация российской протокольной службы.

#### *Литература*

1. Зонова, Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы: учебник для студентов вузов / Т.В. Зонова; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М.: Астр-Пресс, 2013. - 348 с.

2. Кузнецов, И.Н. Современный этикет / И.Н. Кузнецов. - 7-е изд. - М.: Дашков и К°, 2013. - 496 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=430551>

3. Самойленко, В.В. Дипломатическая служба: учеб. пособие [для студентов вузов] / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 336 с.

4. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений: учебник [для студентов вузов] / Г.Н. Смирнов; Дипломат. академия МИД России. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Проспект, 2015. - 272 с.

#### *Дополнительная литература*

1. Дипломатический протокол и этикет: учебно-методический комплекс / Е.В. Карпычева; Московский гос. ун-т путей сообщения (МИИТ), Юридический ин-т. - М.: Юрид. ин-т МИИТа, 2012.

2. Соловьев, Э.Я. Современный этикет: деловой и международный протокол / Э.Я. Соловь-ев. - М.: Ось-89, 2013. - 319 с.

### **Тема 2. Протокол и символы суверенитета государства**

1. История символов российской государственности. Флаг. Герб. Гимн. Штандарт президента.

2. Действующие законодательные нормы использования государственной символики. Этикет государственного флага и государственного гимна.

3. Порядок использования государственной символики в дипломатических и консульских представительствах.

#### *Литература*

1. Зонова, Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы: учебник для студентов вузов / Т.В. Зонова; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М.: Астр-Пресс, 2013. - 348 с.

2. Кузнецов, И.Н. Современный этикет / И.Н. Кузнецов. - 7-е изд. - М.: Дашков и К°, 2013. - 496 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=430551>

3. Самойленко, В.В. Дипломатическая служба: учеб. пособие [для студентов вузов] / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 336 с.

#### *Дополнительная литература*

1. Дипломатический протокол и этикет: учебно-методический комплекс / Е.В. Карпычева; Московский гос. ун-т путей сообщения (МИИТ), Юридический ин-т. - М.: Юрид. ин-т МИИТа, 2012.

2. Соловьев, Э.Я. Современный этикет: деловой и международный протокол / Э.Я. Соловь-ев. - М.: Ось-89, 2013. - 319 с.

### **Тема 3. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры**

1. Требование единообразного подхода к протокольным правилам и нормам.

2. Становление дипломатической процедуры и ее основные этапы (от Реестра древних монархий до Венского регламента 1815 г.).

3. Классы глав диппредставительств и дипломатические ранги. Дипл

оматический корпус и его место на официальных государственных церемониях.

### **Литература**

1. Зонова, Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы: учебник для студентов вузов / Т.В. Зонова; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М.: Астр-Пресс, 2013. - 348 с.

2. Кузнецов, И.Н. Современный этикет / И.Н. Кузнецов. - 7-е изд. - М.: Дашков и К°, 2013. - 496 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=430551>

3. Самойленко, В.В. Дипломатическая служба: учеб. пособие [для студентов вузов] / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 336 с.

4. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений: учебник [для студентов вузов] / Г.Н. Смирнов; Дипломат. академия МИД России. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Проспект, 2015. - 272 с.

### **Дополнительная литература**

1. Дипломатический протокол и этикет: учебно-методический комплекс / Е.В. Карпычева; Московский гос. ун-т путей сообщения (МИИТ), Юридический ин-т. - М.: Юрид. ин-т МИИТа, 2012.

2. Соловьев, Э.Я. Современный этикет: деловой и международный протокол / Э.Я. Соловь-ев. - М.: Ось-89, 2013. - 319 с.

### **Тема 4. Этика поведения и имидж дипломата**

1. Дипломатический этикет. Этика служебных взаимоотношений: Манеры и поведение. Умение держать себя в обществе. Внешний вид. Одежда дипломата (повседневная и протокольная).

2. Дипломатическая форма и ее история. Протокольные требования к участникам официальных церемоний.

### **Литература**

1. Зонова, Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы: учебник для студентов вузов / Т.В. Зонова; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М.: Астр-Пресс, 2013. - 348 с.

2. Кузнецов, И.Н. Современный этикет / И.Н. Кузнецов. - 7-е изд. - М.: Дашков и К°, 2013. - 496 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=430551>

3. Самойленко, В.В. Дипломатическая служба: учеб. пособие [для студентов вузов] / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 336 с.

4. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений: учебник [для студентов вузов] / Г.Н. Смирнов; Дипломат. академия МИД России. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Проспект, 2015. - 272 с.

### **Дополнительная литература**

1. Дипломатический протокол и этикет: учебно-методический комплекс / Е.В. Карпычева; Московский гос. ун-т путей сообщения (МИИТ), Юридический ин-т. - М.: Юрид. ин-т МИИТа, 2012.

2. Соловьев, Э.Я. Современный этикет: деловой и международный протокол / Э.Я. Соловь-ев. - М.: Ось-89, 2013. - 319 с.

### **Модуль 2. Дипломатический протокол как инструмент дипломатии**

## **Тема 5. Дипломатический протокол - важнейший инструмент дипломатии**

1. Государственный протокол Российской Федерации и его правовая основа. Сфера действия диппротокола.

2. Классы глав дипломатических представительств. Дипломатические ранги.

3. Протокол и основные задачи дипломатического представительства (поддержание отношений со страной пребывания, представительство своего государства, сбор информации, контакты и т.д.).

### **Литература**

1. Зонова, Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы: учебник для студентов вузов / Т.В. Зонова; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М.: Астр-Пресс, 2013. - 348 с.

2. Кузнецов, И.Н. Современный этикет / И.Н. Кузнецов. - 7-е изд. - М.: Дашков и К°, 2013. - 496 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=430551>

3. Самойленко, В.В. Дипломатическая служба: учеб. пособие [для студентов вузов] / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 336 с.

4. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений: учебник [для студентов вузов] / Г.Н. Смирнов; Дипломат. академия МИД России. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Проспект, 2015. - 272 с.

### **Дополнительная литература**

1. Дипломатический протокол и этикет: учебно-методический комплекс / Е.В. Карпычева; Московский гос. ун-т путей сообщения (МИИТ), Юридический ин-т. - М.: Юрид. ин-т МИИТа, 2012.

2. Соловьев, Э.Я. Современный этикет: деловой и международный протокол / Э.Я. Соловь-ев. - М.: Ось-89, 2013. - 319 с.

## **Тема 6. Иностранное дипломатическое представительство на территории Российской Федерации**

1. Правовые акты, регулирующие пребывание иностранных дипломатических представительств на территории Российской Федерации.

2. Порядок сношения дипломатических представительств с российскими властями и официальными лицами.

3. Практика работы отдела по пребыванию дипломатического корпуса ДГП и отдела информационной работы с дипкорпусом, регистрации и правительственных телеграмм.

### **Литература**

1. Самойленко, В.В. Дипломатическая служба: учеб. пособие [для студентов вузов] / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 336 с.

2. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений: учебник [для студентов вузов] / Г.Н. Смирнов; Дипломат. академия МИД России. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Проспект, 2015. - 272 с.

### **Дополнительная литература**

3. Дипломатический протокол и этикет: учебно-методический комплекс / Е.В. Карпычева; Московский гос. ун-т путей сообщения (МИИТ), Юридический ин-т. - М.: Юрид. ин-т МИИТа, 2012.

4. Соловьев, Э.Я. Современный этикет: деловой и международный протокол / Э.Я. Соловь-ев. - М.: Ось-89, 2013. - 319 с.

### **Тема 7. Протокол визитов на высшем и высоком уровне**

1. Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации. Виды визитов на высшем и высоком уровне и их особенности.

2. Согласование сроков и характера визита. Подготовка проекта распоряжения, программы визита и другой документации. Вопросы координации.

3. Церемония встречи и проводов, ее особенности в зависимости от характера и формата визита. Порядок размещения. Переговоры и беседы. Подписание документов.

#### **Литература**

1. Самойленко, В.В. Дипломатическая служба: учеб. пособие [для студентов вузов] / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 336 с.

2. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений: учебник [для студентов вузов] / Г.Н. Смирнов; Дипломат. академия МИД России. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Проспект, 2015. - 272 с.

#### **Дополнительная литература**

1. Дипломатический протокол и этикет: учебно-методический комплекс / Е.В. Карпычева; Московский гос. ун-т путей сообщения (МИИТ), Юридический ин-т. - М.: Юрид. ин-т МИИТа, 2012.

2. Соловьев, Э.Я. Современный этикет: деловой и международный протокол / Э.Я. Соловь-ев. - М.: Ось-89, 2013. - 319 с.

### **Тема 8. Протокол и переговорный процесс**

1. Протокол двусторонних и многосторонних переговоров.

2. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов.

3. Дипломатические документы и протокольные особенности дипломатической переписки.

#### **Литература**

1. Самойленко, В.В. Дипломатическая служба: учеб. пособие [для студентов вузов] / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 336 с.

2. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений: учебник [для студентов вузов] / Г.Н. Смирнов; Дипломат. академия МИД России. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Проспект, 2015. - 272 с.

#### **Дополнительная литература**

1. Дипломатический протокол и этикет: учебно-методический комплекс / Е.В. Карпычева; Московский гос. ун-т путей сообщения (МИИТ), Юридический ин-т. - М.: Юрид. ин-т МИИТа, 2012.

2. Соловьев, Э.Я. Современный этикет: деловой и международный протокол /



## **5.Образовательные технологии**

В процессе изучения дисциплины используются активные методы и формы обучения, направленные на формирование у студентов способности четко формулировать выводы по изучаемым проблемам, иметь свою точку зрения на процессы, происходящие в современном мире, умения аргументировано отстаивать свое мнение по тем или иным вопросам. Для этого требуется регулярная посещаемость и активность на занятиях. С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: презентаций деловых и ролевых игр, тестирования, анализа конкретных ситуаций.

Студенты делают устные доклады по темам занятий, участвуют в дискуссиях, работают в группах. Доклады должны быть небольшого объема (их представление должно занимать около 10 мин.). В идеале это наиболее интересный и полезный материал, извлеченный из нескольких источников, представляемый в виде рассказа. Групповая работа предполагает сначала обсуждение в малой группе, выработку общей позиции, которая затем обосновывается в дискуссии с другими группами и, как правило, представляется с помощью графических схем. Для компенсации пропущенных занятий или получения дополнительных баллов студенты могут готовить рефераты или эссе. Они также защищаются на семинаре в ходе обсуждения после доклада. Все эти формы деятельности производятся студентами в порядке собственной инициативы. Помимо этого существуют общеобязательные формы деятельности – подготовка к тестам и коллоквиумам. Один из вопросов билета нужно ответить по памяти, для подготовки ко второму можно использовать любые средства (в том числе Интернет), однако здесь оценивается не только правильность, но и скорость подготовки ответа.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

**Информационная функция** лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

**Мотивационная функция** должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

**Воспитательная функция** ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, эстетических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

**Обучающая функция** реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.**

## 6.1. Учебно - методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

*Виды и порядок выполнения самостоятельной работы:*

1. Изучение рекомендованной литературы
2. Поиск в Интернете дополнительного материала
3. Подготовка реферата (до 5 страниц), презентации и доклада (10-15 минут)
4. Подготовка к зачету

## Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

*Виды и порядок выполнения самостоятельной работы:*

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Вид контроля	Учебно-методич. обеспечение
1.	Подготовка реферата (до 5 страниц), презентации и доклада (10-15 минут)	Прием реферата, презентации, доклада и оценка качества их исполнения на мини-конференции.	См. разделы 6.1, 6.2 и 7 данного документа
2.	Подготовка к зачету	Промежуточная аттестация в форме зачета	См. разделы 7 данного документа

1. Текущий контроль: Прием реферата, презентации, доклада и оценка качества их исполнения на мини-конференции.

2. Промежуточная аттестация в форме зачета.

Текущий контроль успеваемости осуществляется непрерывно, на протяжении всего курса. Прежде всего, это устный опрос по ходу лекции, выполняемый для оперативной активизации внимания студентов и оценки их уровня восприятия. Результаты устного опроса учитываются при выставлении рейтингового балла. Так же формой контроля самостоятельной работы является подготовка рефератов, содержание которых будет представлено публично на мини-конференции и сопровождено презентацией и небольшими тезисами в электронной форме.

### Примерная тематика рефератов

1. Правила для дипломатических и консульских должностных лиц.
2. Выпады против иностранных государств и их представителей.
3. Постоянные дипломатические представительства, подчиненные и ответственные конгрегации по делам веры.
4. Личная неприкосновенность.
5. Неприкосновенность средств коммуникаций.
6. Неприкосновенность помещения дипломатических представительств.
7. Право убежища.

8. Уголовная юрисдикция.
9. Исключение из правил об иммунитетах от юрисдикции.
10. Привилегии и иммунитеты консульских учреждений и персонала консульств.
11. Привилегии и иммунитеты почетных консулов и их консульских учреждений.
12. Обмен официальными визитами.
13. Национальные праздники и торжественные церемонии.
14. Коллективное старшинство дипломатического корпуса.
15. Личное старшинство соответственно рангу.
16. Порядок старшинства в дипломатическом представительстве.

## 6.2. Темы дисциплины для самостоятельного изучения

Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы
Тема 1. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры	<p>Работа с учебной литературой (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации. Подготовка реферата. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля. Опрос, оценка выступлений, защита реферата</p> <p style="text-align: center;"><i><b>Литература</b></i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зонова, Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы: учебник для студентов вузов / Т.В. Зонова; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М.: Астр-Пресс, 2013. - 348 с.</li> <li>2. Кузнецов, И.Н. Современный этикет / И.Н. Кузнецов. - 7-е изд. - М.: Дашков и К°, 2013. - 496 с. - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/go.php?id=430551">http://znanium.com/go.php?id=430551</a></li> <li>3. Самойленко, В.В. Дипломатическая служба: учеб. пособие [для студентов вузов] / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 336 с.</li> <li>4. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений: учебник [для студентов вузов] / Г.Н. Смирнов; Дипломат. академия МИД России. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Проспект, 2015. - 272 с.</li> </ol>
Тема 2. Протокол визитов на высшем и высоком уровне	<p>Работа с учебной литературой (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации. Подготовка реферата. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля. Опрос, оценка выступлений, защита реферата</p> <p style="text-align: center;"><i><b>Литература</b></i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самойленко, В.В. Дипломатическая служба: учеб. пособие [для студентов вузов] / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 336 с.</li> <li>2. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений: учебник [для студентов вузов] / Г.Н. Смирнов; Дипломат. академия МИД</li> </ol>

	<p>России. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Проспект, 2015. - 272 с.</p> <p>3. Дополнительная литература</p> <p>4. Дипломатический протокол и этикет: учебно-методический комплекс / Е.В. Карпычева; Московский гос. ун-т путей сообщения (МИИТ), Юридический ин-т. - М.: Юрид. ин-т МИИТа, 2012.</p> <p>5. Соловьев, Э.Я. Современный этикет: деловой и международный протокол / Э.Я. Соловь-ев. - М.: Ось-89, 2013. - 319 с.</p>
--	--

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

### **7.1. Типовые контрольные задания**

**Контрольные испытания текущей аттестации производятся в форме контрольных опросов, тестов.**

#### ***1. Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачету)***

1. Определение понятий: дипломатия, дипломатический протокол, этикет.
2. Источники норма дипломатического протокола. Сфера. Принцип построения.
3. Основы и источники норм этикета. Правила этикета и среда.
4. Протокол и правовая норма. Протокол как международная категория.
5. Протокольное старшинство и право преимущества. Почетное место.
6. Сфера действия норм дипломатического протокола.
7. История кодификации протокольных норм и становления дипломатической процедуры.
8. Октябрьская революция и нормы протокола. Необходимость соблюдения протокольных норм в международном общении.
9. Современная организация российской протокольной службы.
10. Правила этикета и установление деловых контактов. Порядок представления и знакомств.
11. Первое впечатление и правила этикета. Вежливость и такт.
12. Этикет и искусство ведения деловой беседы.
13. Основные правила протокольного визита.
14. Визитная карточка дипломата и ее протокольные возможности.
15. Правила международной вежливости и государственная символика.
16. История государственных символов Российской Федерации. Флаг. Герб. Гимн.
17. Действующие законодательные нормы использования государственной символики. Этикет государственного флага и гимна.
18. Протокольные правила использования государственной символики в дипломатических и консульских представительствах.
19. Дипломатический протокол и национальный праздник государства.
20. Церемониал визитов на высшем уровне и протокольные почести.
21. Протокольные мероприятия и дипломатические приемы.
22. Виды дипломатических приемов и их основные особенности.
23. Имидж дипломата. Внешний вид. Манеры и поведение.
24. Протокольная одежда и дипломатическая форма.
25. Протокольные требования к участникам официальных церемоний.

### **Примерные тестовые задания:**

- 1. Договариваясь о времени и месте проведения переговоров, следует:** а) сразу высказать свои предложения, б) предоставить возможность сделать это первым партнеру, в) очередность предложений не имеет значения?
- 2. Какими правилами регулируется количественный и персональный состав делегаций на переговорах:** а) гости имеют преимущество, б) соблюдается принцип равенства, в) преимуществом обладает принимающая сторона?
- 3. Встретить делегацию партнеров по переговорам должен:** а) глава делегации хозяев, б) заместитель главы делегации хозяев, в) любой член делегации хозяев, г) работник протокольной службы.
- 4. Какой вариант взаимного представления участников переговоров (если они не были представлены до начала переговоров) вы выберете:** а) первым представляется глава делегации хозяев и представляет согласно старшинству членов своей команды, б) первым таким же образом поступает глава делегации гостей?
- 5. Переговоры ведутся на:** а) языке хозяев, б) языке гостей, в) языке третьей страны, в) язык, на котором предстоит вести переговоры, подлежит обсуждению?
- 6. Стенографирование (аудио-, видеозапись) хода переговоров** а) ведется по усмотрению хозяев, б) подлежит предварительному согласованию.
- 7. Где место переводчика (переводчиков) за столом переговоров:** а) слева от главы делегации, б) справа от главы делегации, в) за спиной главы делегации?
- 8. Какая форма протокольного реагирования на государственном уровне принята по случаю национального праздника:** а) направление личного послания главы государства главе государства, б) направление приветственной телеграммы главе государства от имени главы государства, в) общение глав государств по телефону?
- 9. Приглашение на траурные государственные мероприятия высылаются от имени:** а) главы государства, б) главы правительства, в) министра иностранных дел, г) приглашение не высылается.
- 10. Для каких из перечисленных государств характерна централизованная модель построения протокольных служб:** а) Франция, б) США, в) Великобритания, г) Италия, д) Германия?

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

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 50 % и промежуточного контроля – 50 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 10 баллов,
- участие на практических занятиях - 50 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 40 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 20 баллов,
- письменная контрольная работа - 40 баллов,
- тестирование - 40 баллов.

### **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**

#### **а) основная литература:**

1. Зонова, Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы: учебник для студентов

вузов / Т.В. Зонова; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М.: Астр-Пресс, 2013. - 348 с.

2. Кузнецов, И.Н. Современный этикет / И.Н. Кузнецов. - 7-е изд. - М.: Дашков и К°, 2013. - 496 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=430551>

3. Самойленко, В.В. Дипломатическая служба: учеб. пособие [для студентов вузов] / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 336 с.

4. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений: учебник [для студентов вузов] / Г.Н. Смирнов; Дипломат. академия МИД России. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Проспект, 2015. - 272 с.

#### **б) дополнительная литература**

5. Демин, Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонал / Ю.Г. Демин. - 2-е изд., доп. - М.: Междунар. отношения, 2010. - 224 с.

6. Дипломатический протокол и этикет: учебно-методический комплекс / Е.В. Карпычева; Московский гос. ун-т путей сообщения (МИИТ), Юридический ин-т. - М.: Юрид. ин-т МИИТа, 2012.

7. Матвеева, Т.Д. Дипломатическое и консульское право: учебное пособие [для студентов вузов] / Т.Д. Матвеева; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. - М.: Изд-во РАГС, 2011. - 84 с.

8. Соловьев, Э.Я. Современный этикет: деловой и международный протокол / Э.Я. Соловь-ев. - М.: Ось-89, 2013. - 319 с.

#### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.**

1. <http://protocolonline.ru/> - On-Line журнал «Деловой протокол и этикет».

2. <http://www.mid.ru/dipvestnik> - ежегодник «Дипломатический вестник».

3. <https://interaffairs.ru/> - журнал «Международная жизнь».

4. [www.mid.ru](http://www.mid.ru) - официальный сайт Министерства иностранных дел РФ.

5. <http://risa.ru/> - официальный сайт Российской ассоциации международных исследований.

6. Научная электронная библиотека (НЭБ).

7. Электронная библиотечная система «РУКОНТ».

8. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

9. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM Электронно-библиотечная система издательства «Лань».

10. Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт».

#### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Освоение дисциплины в полном объеме может быть достигнуто при посещении курса лекций и семинаров и выполнении предлагаемых заданий в виде докладов, тестов и устных вопросов.

На семинарских занятиях студент имеет возможность показать и проверить глубину освоения материала, знание категорий и умение пользоваться приобретенными знаниями для аргументированной и доказательной собственной оценки процессов в дипломатической практике. Качественная подготовка к этим видам занятий и активное участие в них позволяет учащимся своевременно и основательно подготовиться к рубежному и итоговому контролю. При подготовке

к семинарским занятиям необходимо готовиться по всем вопросам плана данного занятия, а затем активно в нем участвовать. Эффективность подготовки к семинарским занятиям и освоения материала в целом значительно возрастает, если студент при подготовке и в ходе самого семинара, выступая с докладом, готовит и использует мультимедийные средства, демонстрируя слайды и презентации.

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

- дискуссия,
- дебаты,
- презентации с использованием различных вспомогательных средств с обсуждением.

Для полноценного усвоения материала недостаточно только аудиторных занятий. Большое значение имеет самостоятельная работа с учебниками, научными публикациями, периодическими изданиями.

Зачет имеет целью контроль усвоения всей дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» и проводится в конце курса.

#### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ, а также учебные материалы, размещенные на образовательных блогах преподавателей экономического факультета ДГУ.

#### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

Для проведения занятий по дисциплине используются специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с достаточным количеством посадочных мест, укомплектованные специализированной мебелью. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа оснащены современным демонстрационным (мультимедийным) оборудованием для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.