

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

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет политики и международных отношений

Кафедра международных отношений и международного сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА
кафедры гуманитарных основ
государственной службы
Протокол от «11» января 2017 г. № 15

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ

Б1.В.ДВ.7.1

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по направлению подготовки: 41.03.05 Международные отношения

направленность (профиль): «Мировая политика»

квалификация: Бакалавр

форма обучения: очная

Год набора – 2017

Новосибирск, 2017

Автор-составитель:

кандидат исторических наук, доцент кафедры международных отношений и международного сотрудничества Белковец С.В.

Заведующий кафедрой международных отношений и международного сотрудничества доктор исторических наук, профессор Демидов В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. [Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы](#) ... **Ошибка! Закладка не определена.**
2. [Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**
3. [Содержание и структура дисциплины](#) **Ошибка! Закладка не определена.**
4. [Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине](#) **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.1. [Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.2. [Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся](#).. **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.3. [Оценочные средства для промежуточной аттестации](#).....**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 4.4. [Методические материалы промежуточной аттестации](#).....**Ошибка! Закладка не определена.**
5. [Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины](#)....**Ошибка! Закладка не определена.**
6. [Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 6.1. [Основная литература](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 6.2. [Дополнительная литература](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 6.3. [Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы](#).. **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 6.4. [Нормативные правовые документы](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 6.5. [Интернет-ресурсы](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 6.6. [Иные источники](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**
7. [Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.7.1 Дипломатический прокол и этикет обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-25	Владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике	ПК-25.2	Способность осуществлять дипломатическую переписку с зарубежными партнерами или органами внешней политики России

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

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Участие в организации международных коммуникаций, переговоров, формирование протокольных мероприятий	ПК-25.2	на уровне знаний: основ дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике.
		на уровне умений: применения их на практике знаний основ дипломатического и делового протокола и этикета.
		на уровне навыков: методами работы в группах и коллективах международного профиля.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины 2 зачетных единицы.

Из общего объема 72 часана контактную работу с преподавателем выделено 40 час. (20 час. – лекций, 20 час. – практических занятий) и 32 час. на самостоятельную работу обучающихся.

Возможно изучение дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

Место дисциплины:

Дисциплина Б1.В.ДВ.7.1 Дипломатический протокол и этикет осваивается в соответствии с учебным планом студентами очной формы 3 курса во 2 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Все го	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных				
			л	лр	пз		
<i>Очная форма обучения</i>							
Раздел 1.	Основные теоретические и исторические аспекты становления дипломатического протокола и	28	8		8		18
Тема 1.1.	Дипломатический протокол и этикет и становление дипломатической процедуры	8	2		2		6
Тема 1.2.	Дипломатический протокол и этикет как основной инструмент дипломатии	8	2		2		6
Тема 1.3.	Национальные особенности протокольной практики и делового общения	12	4		4		6
Раздел 2.	Дипломатический протокол РФ и его правовая основа	38	12		12		14
Тема 2.1.	История становления российской протокольной службы	12	4		4		4
Тема 2.2.	Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы РФ	12	4		4		4
Тема 2.3.	Иностранные дипломатические представительства на территории РФ	6	2		2		2

¹Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), устный доклад (УД), тестирование (Т), кейс-задания (КЗ) и др.

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных					СР
			л	лр	пз	КСР		
Тема 2.4.	Протокол визитов на высшем и высоком уровне	8	2		2		4	КЗ
Выполнение контрольной работы по разделам 1-2		4			2		2	
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего: (ак. ч.)		72	20		20		32	
Всего: (зач. ед.)		2						
Всего: (ас. ч.)		54						

Содержание дисциплины

Раздел 1. Основные теоретические и исторические аспекты становления дипломатического протокола и этикета.

Тема 1.1. Дипломатический протокол и этикет и становление дипломатической процедуры.

Понятие этикета. Этикет и исторический опыт человеческого общения. Основы и источники норм этикета. История возникновения правил этикета. Язык дипломатического протокола и этикета (термины и понятия). Дипломатический протокол как международная категория. Протокол и правовая норма. Протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права. Протокол и прецедент. Сферы действия норм дипломатического протокола. Протокол и дипломатическая служба.

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

Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года - основа применения норм дипломатического протокола в международных отношениях. Место Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. в системе международно-правовых норм. Дипломатическое представительство. Начало и окончание дипломатической миссии. Протокол назначения главы диппредставительства и порядок его аккредитации. Протокольная практика церемониала вручения верительных грамот. Протокольные визиты до и после вручения верительных грамот. Дипломатический корпус. Дуайен. Привилегии и иммунитеты дипломатов. Различия в объеме иммунитетов дипломатических и консульских представительств. Функциональная теория иммунитетов. Территориальная и личная неприкосновенность и ее пределы. Территориальная неприкосновенность помещений диппредставительств и право убежища. Протокол и война. Разрыв дипломатических отношений.

Тема 1.2. Дипломатический протокол и этикет как основной инструмент дипломатии.

Протокол и церемониал. Протокольное старшинство. Протокольное старшинство государств. Протокольное старшинство внутри государства. Протокольное старшинство глав диппредставительств и внутри диппредставительства. Классы глав дипломатических представительств. Дипломатические ранги. Протокольное старшинство в международных организациях. Протокол приема высоких гостей – отражение норм международной вежливости, обычаев и традиций. История правил гостеприимства и становление протокольной практики приема высоких зарубежных гостей. Церемониал визитов и протокольные почести. Протокольные подарки и их история. Протокольные мероприятия. Официальные и неофициальные дипломатические приемы. Виды приемов и их особенности. Протокольное старшинство участников официальных мероприятий. Цена протокольной ошибки.

Формы государственного церемониала. Дипломатический церемониал. Протокол церемониального характера в ходе официальных контактов. Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов. Церемониал торжественных государственных актов. Национальные традиции. Праздничные церемонии. Протокольные мероприятия как одна из форм повседневной работы диппредставительства. Дипломатические приемы. Виды приемов и их протокольные особенности. Подготовка и проведение приемов – повод и время. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение. Характер официальных и неофициальных приемов. Протокол и этикет дипломатических приемов. Встреча и проводы гостей. Приход и уход с приема. Порядок обслуживания. Учет национальных особенностей и традиций. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы

рассадки. Варианты рассадки. Протокольная техника и ее использование. Организация приема в посольстве. Особенности проведения дипломатических приемов в отдельных странах.

Дипломатический протокол и национальный праздник государства. 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.).

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. Иммунитеты и привилегии участников международных конференций. Дипломатические документы и протокольные особенности дипломатической переписки. Переговорный процесс и национальные особенности делового общения.

Дипломатический этикет. Манеры и поведение. Внешний вид. Одежда дипломата (повседневная и протокольная). Дипломатическая форма и ее история. Протокольные требования к участникам официальных церемоний. «Как не следует поступать» (в общественных местах, в гостях, за столом).

Тема 1.3. Национальные особенности протокольной практики и делового общения.

Знание культуры, обычаев и традиций зарубежных стран – требование дипломатической профессии. Стереотипы поведения. Порядок обращения и титулы. Специфика невербальных средств общения.

Религиозные традиции страны Дипломатический протокол и религиозный церемониал. Церковная иерархия. Религиозные церемонии и правила поведения в ходе их проведения.

Особенности протокольной практики зарубежных стран. Учет национальных традиций и обычаев при проведении зарубежных визитов. Протокольная практика. Протокольные службы ряда зарубежных государств (США, Великобритания, ФРГ, Франция, Япония, страны Ближнего Востока, Латинской Америки и др.).

Раздел 2. Дипломатический протокол РФ и его правовая основа.

Тема 2.1. 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 2.2. Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы РФ.

Современная организация протокольной службы Российской Федерации. Протокол Президента, протокол Правительства, протокольные службы министерств и ведомств, протокольные подразделения субъектов Российской Федерации. Формирование протокольной службы российского внешнеполитического ведомства (с 1985 г.) Департамент государственного протокола МИД РФ. Структура. Основные задачи и функции. Основные требования к сотрудникам протокольной службы.

Тема 2.3. Иностранные дипломатические представительства на территории РФ.

Правовые акты, регулирующие пребывание иностранных дипломатических представительств на территории Российской Федерации. Иностранный дипломатический корпус в Москве. Состав дипломатического корпуса 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 дипломатическим корпусом, регистрации и правительственных телеграмм.

Тема 2.4. 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. Церемониал возложения венка. Обмен подарками. Поездка по стране. Особенности протокольной практики приема высших должностных лиц государств-участников СНГ. Практика работы Отдела визитов и делегаций ДГП по подготовке и организационно-протокольному обеспечению визитов.

Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Подготовка и организационно-протокольное обеспечение визитов высших должностных лиц российской федерации. Особенности подготовки визитов Президента России и Председателя правительства страны. Взаимодействие представителей различных министерств и ведомств. Подготовительные и передовые группы. Их роль и задачи в подготовке зарубежных визитов высших должностных лиц Российской федерации. Протокольное обеспечение зарубежных визитов официальных российских делегаций дипломатическими и консульскими представительствами. Работа Посольства по подготовке и обеспечению визитов. Составление и согласование программы визита.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.8.1 Дипломатический протокол и этикет используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для очной формы обучения

Таблица 4

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Основные теоретические и исторические аспекты становления дипломатического протокола и этикета		
Тема 1.1.	Дипломатический протокол и этикет и становление дипломатической процедуры	Работа в группе по выполнению задания преподавателя заданного в устной форме.
Тема 1.2.	Дипломатический протокол и этикет как основной инструмент дипломатии	Предоставление доклада устным виде (выступление с презентацией).
Тема 1.3.	Национальные особенности протокольной практики и делового общения	Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения.
Раздел 2. Дипломатический протокол РФ и его правовая основа		

Тема 2.1.	История становления российской протокольной службы	Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения.
Тема 2.2.	Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы РФ	Работа в группе по выполнению задания преподавателя заданного в устной форме (Участие в дискуссии, устные ответы на вопросы, комментарии)
Тема 2.3.	Иностранные дипломатические представительства на территории РФ	Предоставление доклада устным виде (выступление с презентацией).
Тема 2.4.	Протокол визитов на высшем и высоком уровне	Работа в малой группе по выполнению ситуационных заданий.

4.1.2. Зачет проводится в форме устного/письменного ответа на вопросы.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные средства по теме 1

ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Тема 1.1. Дипломатический протокол и этикет и становление дипломатической процедуры (О).

1. Назовите составляющие и виды этикета?
2. Каким образом закрепляется факт установления дипломатических отношений между государствами?
3. Перечислите документы, определяющие основы дипломатической практики?

Тема 2.2. Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы РФ (О₂).

1. В каком году был создан департамент государственного протокола РФ? При каких обстоятельствах?
2. Каковы основные функции департамента государственного протокола РФ?
3. Из каких подразделений состоит департамент государственного протокола РФ?

ТЕМЫ ДЛЯ ДОКЛАДА В УСТНОМ ВИДЕ

Тема 1.3. Дипломатический протокол и этикет как основной инструмент дипломатии (УД).

1. Особенности религиозного церемониала.
2. Функции консульских учреждений.
3. Внутренняя структура дипломатических представительств.
4. Дипломатический корпус и его состав.

5. Дуайен: его функции и назначение.
6. Дипломатические льготы и иммунитет.
7. Роль и значение дипломатической документации.
8. Имидж дипломата.

Тема 2.3. Иностранные дипломатические представительства на территории РФ (УД₂).

1. Международно-правовое регулирование организации и деятельности постоянных дипломатических представительств.
2. Виды дипломатических представительств.
3. Функции дипломатических представительств.
4. Персонал дипломатического представительства.
5. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала.
6. Начало и окончание дипломатического представительства.

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ²

Тема 1.3. Национальные особенности протокольной практики и делового общения (Т).

1. Как в Древнем Риме называли лиц, ответственных за церемониал внешних сношений: а) проксены, б) фециалы, в) обмбудсманы, г) перегрины, д) преторы?
2. Для каких из перечисленных государств характерна централизованная модель построения протокольных служб: а) Франция, б) США, в) Великобритания, г) Италия, д) Германия?
3. Оказывают ли национальные особенности стран влияние на правила международного общения: а) оказывают, б) не оказывают?
4. Для каких из перечисленных государств характерна децентрализованная модель построения протокольных служб: а) Франция, б) США, в) Япония, г) Италия, д) Германия?
5. Как называется протокольная служба Министерства иностранных дел Республики Беларусь: а) Департамент протокола, б) Протокольный отдел, в) Управление протокола, г) Служба государственного протокола.

Тема 2.1. История становления российской протокольной службы (Т₂).

1. Какая из перечисленных моделей построения протокольных служб была присуща СССР: а) централизованная, б) децентрализованная, в) смешанная.
2. Какую из перечисленных моделей построения протокольных служб избрали после распада СССР большинство постсоветских государств: а) централизованную, б) децентрализованную, в) смешанную.
3. Какими нормативными актами регламентирован в России

² Правильные ответы в тесте подчеркнуты.

порядок использования государственных флага, герба, гимна:

а) указами Президента страны, б) постановлениями Совета Министров, в) Постановлениями Национального собрания.

4. Какие визиты в Россию относятся к визитам на высшем уровне: а) визиты глав государств; б) визиты глав парламентов; в) визиты министров иностранных дел.

ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ КЕЙС-ЗАДАНИЙ

Тема 2.4. Протокол визитов на высшем и высоком уровне.

1. Подготовьте схему рассадки гостей на приеме в посольстве в честь министра иностранных дел страны пребывания. На приеме присутствуют со стороны посольства: посол (хозяин дома), его супруга (хозяйка дома), торговый представитель с супругой, советник посольства, военный атташе, 1-й секретарь посольства, 2-й секретарь посольства. Со стороны гостей приглашены: министр иностранных дел страны пребывания с супругой, заместитель министра иностранных дел с супругой, начальник регионального управления МИДа с супругой, начальник консульского управления МИДа с супругой, заместитель заведующего протокольным отделом МИДа. Мотивируйте предложенный порядок рассадки.

2. Составьте текст приглашения на прием. Время, место, вид приема и иные реквизиты приглашения укажите по своему усмотрению. Составьте возможные ответы на приглашение на прием:

- а) приглашение принимается
б) приглашение не принято (мотивируйте отказ)

3. Составьте с использованием универсальных этикетных и проткольных формул:

- а) краткое приветствие участникам международной конференции
б) письмо-благодарность за оказанное гостеприимство
в) письмо-отказ в продолжении сотрудничества

Конкретизируйте этикетные ситуации и укажите необходимые реквизиты по своему усмотрению.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Таблица 5.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-25	Владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и	ПК-25.2	Способность осуществлять дипломатическую переписку с зарубежными партнерами или

	устойчивыми навыками применения их на практике		органами внешней политики России
--	--	--	----------------------------------

Таблица 6.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК - 25.2 способность осуществлять дипломатическую переписку с зарубежными партнерами или органами внешней политики России	Демонстрирует основные знания, усвоенный понятийный аппарат. Готовность к обобщению, классификации, систематизации материала, установлению причинно-следственных связей. В самостоятельной работе достигнут допустимый уровень решения поставленных задач. Владеет навыками слежения за динамикой основных характеристик среды международной безопасности и понимание их влияния на национальную безопасность России;	Умение классифицировать и систематизировать факты; устанавливать причинно-следственные связи. Демонстрирует хорошие знания о динамике и особенностях основных направлений мировой и отечественной дипломатии; знания основ функционирования дипломатической системы; понимание особенностей, проблем, различия точек зрения и подходов в изучении дипломатии; оперирование основными историческими, политическими и профессиональными терминами; проявление заинтересованности в овладении новыми знаниями.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К 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.Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны и памятные даты.

21.Протокол и геральдика. Государственная геральдическая служба Российской Федерации и ее задачи.

22.Становления дипломатической процедуры и ее основные этапы (до Венского регламента 1815 г).

23.Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. и ее роль в разработке правил международного протокола.

24.Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений.

25.Классы глав дипломатических представительств и дипломатические ранги.

26.Дипломатический корпус и его место на официальных государственных церемониях.

27.Протокол и правила гостеприимства.

28.Верительные, отзывные и отпускные грамоты и их протокольные особенности.

29.Основные элементы церемонии вручения верительных грамот, сложившиеся в международном протоколе.

30.Протокольная практика приема высоких зарубежных гостей и ее история.

31.Церемониал визитов на высшем уровне и протокольные почести.

32.Протокольные мероприятия и дипломатические приемы.

33.Виды дипломатических приемов и их основные особенности.

34.Имидж дипломата. Внешний вид. Манеры и поведение.

35.Протокольная одежда и дипломатическая форма.

36.Протокольные требования к участникам официальных церемоний.

Полный перечень заданий содержится в УМК-Д.

Шкала оценивания.

Таблица 7.

зачет (100- балльная шкала)	Критерии оценки
--------------------------------------	-----------------

незачет (от 0 до 50 баллов)	Компетенции не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
зачет (51-100 балла)	Компетенции сформированы достаточно. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы достаточно. Владение понятийным аппаратом дисциплины. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Зачет включает ответы на теоретические вопросы. Ответы на теоретические вопросы могут даваться в устной форме или письменной форме.

Для получения отметки «зачтено» на зачете достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответы на вопросы. При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, оперировать научными концепциями, уметь представить аргументы и отвечать с пояснениями. При ответе студент должен полно и аргументировано ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

ТИПОВЫЕ БИЛЕТЫ К ЗАЧЕТУ

Билет 1

Вопрос 1: Протокол и правовая норма. Протокол как международная категория.

Вопрос 2: История государственных символов Российской Федерации. Флаг. Герб. Гимн.

Билет 2

Вопрос 1: Протокольное старшинство и право преимущества. Почетное место.

Вопрос 2: Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. и ее роль в разработке правил международного протокола.

Билет 3

Вопрос 1: Виды дипломатических приемов и их основные особенности. Имидж дипломата. Внешний вид. Манеры и поведение.

Вопрос 2: Октябрьская революция и нормы протокола. Необходимость соблюдения протокольных норм в международном общении.

Билет 4

Вопрос 1: Дипломатический протокол и национальный праздник

государства.

Вопрос 2: Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны и памятные даты.

Ответ на каждый вопрос (задание) билета оценивается по 100-балльной шкале в соответствии со шкалой оценивания. Потом выводится среднеарифметическая оценка знаний, умений и навыков студента, продемонстрированных при ответе на билет.

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Дипломатический протокол и этикет» предусматривает использование в учебном процессе лекционных занятий, практических занятий, самостоятельной работы.

Чтение лекции предусмотрено по общетеоретическим проблемам развития концепции публичной дипломатии.

На практических занятиях формируются теоретические и практические основы для изучения курса в рамках самостоятельной работы. Практические занятия - форма учебного занятия, на котором организуется детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения путем выполнения поставленных задач. При подготовке к практическим занятиям студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и соответствующим разделом базовых учебников. Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать дополнительную литературу, в том числе периодические научные издания и электронные ресурсы.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой. Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий. Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к

учебной и справочной и литературе. Проверка выполнения заданий осуществляется как на семинарских занятиях.

При применении дистанционной технологии обучения учебный материал³, который необходимо обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводиться в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

- вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;
- тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;
- варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

³ Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.

Методические указания по подготовке к устному докладу.

Доклад – это публичное, развёрнутое сообщение по определённым (узкому) вопросу, основанное на привлечении различных материалов. Цель устного выступления на семинаре с докладом – это развитие умения логически верно и аргументировано строить устную речь.

Доклад как вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеаудиторных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить, а так же учит самостоятельно работать с литературой и источниками. Доклад студенту задается в ходе текущей учебной деятельности для выступления на одном из семинарских. На подготовку доклада отводится неделя. При написании доклада по заданной теме составляется план выступления и разрабатывается библиографический список, состоящий из пунктов: «литература» и «источники». Доклад должен быть хорошо сконструирован и представлен аудитории ясно и в логичной последовательности. Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста).

В докладе должны быть кратко отражены следующие моменты: вступление (формулировка выбранной темы, актуальность, постановка цели и задач для ее решения), основная часть (состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему), и заключение (здесь подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации). Доклад необходимо сопровождать краткой презентацией (10-12 слайдов).

После выступления докладчик должен быть готов ответить на вопросы аудитории.

Методические указания к подготовке к опросу.

Подготовка к опросу осуществляется в ходе самостоятельной работы студента. Цель данной работы – научиться самостоятельно с источниками и литературой, системно излагать ранее изученный материал и оперировать понятийным аппаратом. Видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями:
 - чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
 - составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио - и видеозаписей, компьютерной техники и Интернет-ресурсов.
- для закрепления и систематизации знаний:

работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы).

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине. Проходит в устной форме.

Методические указания по подготовке к тесту.

Тестовые задания составлены с учетом лекционных материалов по каждой теме дисциплины. Цель тестовых заданий - проверка усвоения теоретического материала дисциплины (содержания и объема общих и специальных понятий и терминологии), а также развития учебных умений и навыков. Тестовые задания представлены в форме закрытых заданий с выбором одного правильного ответа (один вопрос и четыре варианта ответов, из которых необходимо выбрать один).

При подготовке к тесту необходимо повторить материалы лекций и семинаров, обратить внимание на основные термины. Каждое тестовое задание содержит краткое пояснение по его выполнению. На выполнения всего теста дается строго определенное время. Тестовые задания выполняются на отдельном листе.

Методические указания по подготовке к выполнению кейс-заданий.

Метод выполнений кейс-заданий — это техника обучения, использующая описание реальных ситуаций.

Выполнение кейс-заданий осуществляется в малых группах. Получив задание, обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

Кейс-задания основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры [Электронный ресурс] / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев ; ФГБОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». - 6-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Ставрополь : Агрус, 2013. - 368 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Международное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. В. Трунцевский, О.Ш. Петросян, Р.С. Маковик и др. — Электрон. дан. -

Москва: Юнити-Дана, 2015. - 455 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114792>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Семилетников, Н. А. Протокол международного и делового сотрудничества / Н. А. Семилетников. - Минск : Дикта, 2011. - 198 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139784>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература.

1. Агеева, О. Г. Дипломатический церемониал императорской России. XVIII век: монография / О. Г. Агеева. - Москва : Новый хронограф, 2012. - 928 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228344>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Дидикин А. Б. Международное право : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по специальности 030501.65 - Юриспруденция / А. Б. Дидикин ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2010. - 170 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Решетова, И.С. Теоретико-методологические основы деловых переговоров в сфере международных отношений [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.С. Решетова ; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации. - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 125 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457617>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. Семедов, С. А. Теория и история дипломатии [Электронный ресурс]: словарь-справочник : учеб.-метод. пособие / С. А. Семедов ; Ин-т менеджмента и маркетинга, Кафедра «Международное сотрудничество», Рос. Акад. народного хозяйства и гос. службы при Президенте РФ. - Электрон. дан. - Москва: Дело, 2014. - 71 с. - Доступ из ЭБС издательства «Лань». - Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/74838>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Решетова, И.С. Теоретико-методологические основы деловых переговоров в сфере международных отношений [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.С. Решетова ; Федеральное государственное автономное образовательное

учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации. - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 125 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа

: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457617>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Семедов, С. А. Теория и история дипломатии [Электронный ресурс]: словарь-справочник : учеб.-метод. пособие / С. А. Семедов ; Ин-т менеджмента и маркетинга, Кафедра «Международное сотрудничество», Рос. Акад. народного хозяйства и гос. службы при Президенте РФ. - Электрон. дан. - Москва: Дело, 2014. - 71 с. - Доступ из ЭБС издательства «Лань». - Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/74838>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Венская Конвенция о дипломатических сношениях (1961) [Электронный ресурс] // Официальный сайт ООН [Офици. сайт]. http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml

6.4. Интернет-ресурсы.

1. МИД РФ [Электронный ресурс] // [Офици. сайт].
URL:<http://www.mid.ru/bdomp/sitemap.nsf>

6.6.Иные источники.

Не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программное обеспечение, необходимое для реализации учебного процесса по дисциплине, включают в себя:Пакет MS Office, MicrosoftWindows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpringFree Cam8.

Таблица 8.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<i>Учебные аудитории для проведения занятий</i>	Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой

<i>лекционного типа.</i>	усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
<i>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа.</i>	Стол� аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная
<i>Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы Центр интернет-ресурсов.</i>	Компьютерные классы: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр интернет-ресурсов: компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного
<i>Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.</i>	Компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья, Wi-Fi
<i>Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с</i>	Экран, компьютеров с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная,

<i>ограниченными возможностями здоровья):</i>	доска аудиторная, офисные кресла
<i>Кафедра.</i>	Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.
<i>Компьютерный класс для преподавателей.</i>	Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная