

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

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра международных отношений и гуманитарного сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой международных отношений и
гуманитарного сотрудничества
Протокол от «27» июня 2021 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ**

Б1.В.ДВ.06.01

краткое наименование дисциплины – не устанавливается
по направлению подготовки: 41.03.05 Международные отношения
направленность (профиль): «Мировая политика»
квалификация: Бакалавр
форма обучения: очная

Год набора – 2021

Новосибирск, 2021

Автор-составитель:

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

Заведующий кафедрой международных отношений и гуманитарного сотрудничества
кандидат исторических наук, доцент Д.А. Михайлов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	4
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	19
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	21

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 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
ПКС-2	Владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике	ПКС-2.3	Способность выполнять протокольные функции в соответствии с особенностями дипломатического протокола и этикета Российской Федерации и зарубежных стран

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

Таблица 2.

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
соблюдать нормы дипломатического и делового протокола	ПКс-2.3	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.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины 3 зачетных единицы.

Из общего объема 108 часов на контактную работу с преподавателем выделено 24 час. (12 час. – лекций, 12 час. – практических занятий) и 84 час. на самостоятельную работу обучающихся.

Место дисциплины:

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 Дипломатический протокол и этикет осваивается в соответствии с учебным планом студентами на 4 курса в 7 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных					
			л	лр	пз	КСР		
Раздел 1.	Основные теоретические и исторические аспекты становления дипломатического протокола и	48	6		6		40	
Тема 1.1.	Дипломатический протокол и этикет и становление дипломатической процедуры	18	2		2		14	О УД Т
Тема 1.2.	Дипломатический протокол и этикет как основной инструмент дипломатии	20	2		2		16	
Тема 1.3.	Национальные особенности протокольной практики и делового общения	14	2		2		10	
Раздел 2.	Дипломатический протокол РФ и его правовая основа	52	6		6		40	
Тема 2.1.	История становления российской протокольной службы	11	1				10	Т ₂ О ₂
Тема 2.2.	Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы РФ	13	1		2		10	
Тема 2.3.	Иностранные дипломатические представительства на территории РФ	14	2		2		10	УД ₂ КЗ
Тема 2.4.	Протокол визитов на высшем и высоком уровне	14	2		2		10	
Выполнение контрольной работы по разделам 1-2		4				2	2	
Промежуточная аттестация								Зачет

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

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных					
			л	лр	пз			КСР
Всего:		108	12		12		84	ак. ч.
		3						зач. ед.
		72						ас. ч.

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 диппредствительств 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 диппредствительств и внутри диппредствительства. 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 диппредствительства. 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 (ДГП) 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.В.ДВ.06.01 Дипломатический протокол и этикет используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

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

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
		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 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

² Правильные ответы в тесте подчеркнуты.

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 протокольных 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
ПКС-2	Владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике	ПКС-2.3	Способность выполнять протокольные функции в соответствии с особенностями дипломатического протокола и этикета Российской Федерации и зарубежных стран

Таблица 6.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКС - 2.3 Способность выполнять протокольные функции в соответствии с особенностями дипломатического протокола и этикета Российской Федерации и зарубежных стран	Демонстрирует знание правовых основ международного взаимодействия, понимание и умение анализировать их влияние на внешнюю политику России и других государств мира; присутствует понимание	Логично и последовательно характеризует основы дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике

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 зачетно 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.

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 литературе. Проверка выполнения заданий осуществляется как на семинарских занятиях.

Методические указания по подготовке к устному докладу.

Доклад – это публичное, развернутое сообщение по определенному (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 также 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, 2019. - 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, 2016. - 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.sapanet.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 [Офиц. сайт]. http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml

6.4. Интернет-ресурсы.

1. МИД РФ [Электронный ресурс] // [Офиц. 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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и кресла – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; экран; персональный компьютер; звуковая система; проектор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; персональный компьютер; телевизор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные компьютеры моноблоки; проектор; веб-камера; экран. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся

(Информационно-ресурсный центр) оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows, Пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams, лицензионное антивирусное программное обеспечение.