

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра международных отношений и гуманитарного сотрудничества

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Мировая политика»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

**ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ
(Б1.В.ДВ.06.01)**

краткое наименование дисциплины – дип этикет

по направлению подготовки:
41.03.05 Международные отношения

форма обучения: очная

Год набора – 2023

Новосибирск, 2023 г.

1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 Дипломатический этикет и протокол обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код компонента компетенции | Наименование компонента 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 |

2. Объем дисциплины

| | |
|--|----------------------------|
| объем дисциплины | 2 з.е./ 72 а.ч./ 54 астр.ч |
| количество академических часов, выделенных на занятия лекционного типа | 12 а.ч. |
| на занятия семинарского типа | 12 а.ч. |
| на самостоятельную работу студентов | 48 а.ч. |

3. Структура дисциплины

| №п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | СР | Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации** |
|------------------|---|------------------------|---|----|----------|-----------|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных | | | | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | | |
| Раздел 1. | Основные теоретические и исторические аспекты становления дипломатического протокола и | 36 | 6 | | 6 | 24 | |
| Тема 1.1. | Дипломатический протокол и этикет и становление дипломатической процедуры | 12 | 2 | | 2 | 8 | О |
| Тема 1.2. | Дипломатический протокол и этикет как основной инструмент дипломатии | 12 | 2 | | 2 | 8 | УД |

| №п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации** | |
|---|---|------------------------|---|----|-----------|-----|---|-----------------|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных | | | | | СР |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| Тема 1.3. | Национальные особенности протокольной практики и делового общения | 12 | 2 | | 2 | | 8 | Т |
| Раздел 2. | Дипломатический протокол РФ и его правовая основа | 36 | 6 | | 6 | | 24 | |
| Тема 2.1. | История становления российской протокольной службы | 7 | 1 | | | | 6 | Т ₂ |
| Тема 2.2. | Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы РФ | 9 | 1 | | 2 | | 6 | О ₂ |
| Тема 2.3. | Иностранные дипломатические представительства на территории РФ | 10 | 2 | | 2 | | 6 | УД ₂ |
| Тема 2.4. | Протокол визитов на высшем и высоком уровне | 10 | 2 | | 2 | | 6 | КЗ |
| Выполнение контрольной работы по разделам 1-2 | | 4 | | | | 2 | 2 | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | Зачет |
| Всего: | | 72 | 12 | | 12 | | 48 | ак. ч. |
| | | 2 | | | | | | зач. ед. |
| | | 54 | | | | | | ас. ч. |

Используемые сокращения:

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

ЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

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

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной

деятельности;

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

Примечание:

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

** формы промежуточной аттестации: зачет (З)

4.Форма промежуточной аттестации: зачет

5.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. (дата обращения: 22.05.2022)
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. (дата обращения: 22.05.2022)