

**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		
<b>Раздел 1.</b>	<b>Основные теоретические и исторические аспекты становления дипломатического протокола и</b>	<b>36</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>24</b>	
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
<b>Раздел 2.</b>	<b>Дипломатический протокол РФ и его правовая основа</b>	<b>36</b>	<b>6</b>		<b>6</b>		<b>24</b>	
Тема 2.1.	История становления российской протокольной службы	7	1				6	Т <sub>2</sub>
Тема 2.2.	Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы РФ	9	1		2		6	О <sub>2</sub>
Тема 2.3.	Иностранные дипломатические представительства на территории РФ	10	2		2		6	УД <sub>2</sub>
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
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>12</b>		<b>12</b>		<b>48</b>	<b>ак. ч.</b>
		<b>2</b>						<b>зач. ед.</b>
		<b>54</b>						<b>ас. ч.</b>

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)