

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра зарубежного регионоведения и международного сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры зарубежного
регионоведения и международного
сотрудничества
Протокол от «26» июня 2017 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.2 Протокол и этикет: дипломатический, деловой, общегражданский

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

ПиЭ: ДДО

(краткое наименование дисциплины)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

"Межгосударственное взаимодействие"
(с углубленным изучением иностранного языка)

(направленность (профиль))

магистр

(квалификация)

Очная, заочная

(формы обучения)

Год набора - 2018

Москва, 2017 г.

Автор–составитель:

Доцент, кандидат политических наук Белякова Нина Сергеевна

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой зарубежного регионоведения и международного сотрудничества,
доктор социологических наук Комлева В.В.

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.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	17
6.1. Основная литература.....	17
6.2. Дополнительная литература.....	17
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	18
6.4. Нормативные правовые документы.....	18
6.5. Интернет-ресурсы.....	18
6.6. Иные источники.....	19
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	19

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

1.1. Дисциплина ФТД.2 Протокол и этикет: дипломатический, деловой, общегражданский обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-3.1	Способность к объяснению технологий реализации общественно-политических проектов

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
организовывать протокольные мероприятия	ПК-3.1	на уровне знаний: демонстрировать знание с особенностей дипломатического протокола и делового этикета в России и зарубежных странах
		на уровне умений: освоить международные правила в официальном и деловом общении, проанализировать национальные особенности дипломатического протокола и делового этикета
		на уровне навыков: сформировать представление об основных международных правилах и нормах поведения в официальной и деловой сферах

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость ФТД.2 Протокол и этикет: дипломатический, деловой, общегражданский составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

На очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 36 часа: лекционные занятия - 36, практические занятия – 0 часов. Самостоятельная работа составляет 36 часов.

На заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 8 часов: лекционные занятия - 2, практические занятия – 6 часов. Самостоятельная работа составляет 60 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

ФТД.2 Протокол и этикет: дипломатический, деловой, общегражданский предусмотрена на очной форме обучения в 3 семестре, на заочной - в 2 семестрах

Дисциплина ФТД.2 Протокол и этикет: дипломатический, деловой, общегражданский относится к факультативным дисциплинам

политических персоналий (2 семестр), Б1.В.ДВ.2.2 Руководство и лидерство (2 семестр), Б1.В.ДВ.2.3 Управление общественно-политическими процессами (2 семестр).

Достижение планируемых результатов обучения служит основой для Б1.В.ОД.11 Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления (3 семестр) Б2.П.2 Преддипломная практика (4 семестр).

Форма промежуточной аттестации на очной форме обучения в соответствии с учебным планом – зачет (3 семестр).

Форма промежуточной аттестации на заочной форме обучения в соответствии с учебным планом – зачет (2 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		В сего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л П	Л Р	П З	КСР		
Тема 1	Роль дипломатического протокола в международном общении. Нормативно-правовая основа дипломатического протокола. Протокольная служба Российской Федерации. Практические вопросы дипломатического протокола. Установление дипломатических отношений, назначение руководителей дипломатических загранучреждений	8	4				4	О
Тема 2	Дипломатический корпус. Дуайен. Протокольное старшинство. Дипломатические иммунитеты и привилегии. Протокол и церемониал вручения верительных грамот в России и зарубежных странах	12	6				6	О
Тема 3	Правила международной вежливости. Этикет государственных символов в международной практике. Дипломатические приемы (виды и формы).	8	4				4	О
Тема 4	Особенности международного (дипломатического) протокола в международных организациях системы ООН. Организационно-протокольная практика проведения международных мероприятий (генеральные ассамблеи.	8	4				4	О

	конференции, форумы и т.д.)							
Тема 5	Организация государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях). Церемониал государственных визитов. Протокольная практика проведения официальных переговоров.	12	6				6	О
Тема 6	Национальные особенности дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран	8	4				4	О
Тема 7	Протокольные вопросы диппротокола с учетом конфессионального фактора. Практика взаимодействия дипломатических учреждений с представителями различных конфессий.	8	4				4	О
Тема 8	Регионы России в международной протокольной практике. Международное сотрудничество российских регионов и протокольные аспекты	8	4				4	О,Р
Промежуточная аттестация								3
Всего:		72	36				36	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		В сего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	Л Р	П З	КСР		
Тема 1	Роль дипломатического протокола в международном общении. Нормативно-правовая основа дипломатического протокола. Протокольная служба Российской Федерации. Практические вопросы дипломатического протокола. Установление дипломатических отношений, назначение руководителей дипломатических загранучреждений	8	1				7	О
Тема 2	Дипломатический корпус. Дуайен. Протокольное старшинство. Дипломатические иммунитеты и привилегии. Протокол и церемониал вручения верительных грамот в России и зарубежных странах	10	1				9	О
Тема 3	Правила международной вежливости. Этикет государственных символов в международной практике. Дипломатические приемы (виды и формы).	8			1		7	О
Тема 4	Особенности международного (дипломатического) протокола в международных организациях системы ООН. Организационно-протокольная практика проведения международных мероприятий (генеральные ассамблеи, конференции, форумы и т.д.)	8			1		7	О

Тема 5	Организация государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях). Церемониал государственных визитов. Протокольная практика проведения официальных переговоров.	9			1		8	O
Тема 6	Национальные особенности дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран	8			1		7	O
Тема 7	Протокольные вопросы диппротокола с учетом конфессионального фактора. Практика взаимодействия дипломатических учреждений с представителями различных конфессий.	8			1		7	O
Тема 8	Регионы России в международной протокольной практике. Международное сотрудничество российских регионов и протокольные аспекты	8			1		7	O,P
Промежуточная аттестация		4						3
Всего:		72	2		6		60	

Примечание:

** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (O), реферат (P)

*** - формы промежуточной аттестации: зачет (З).

Содержание дисциплины

Тема 1. Роль дипломатического протокола в международном общении. Нормативно-правовая основа дипломатического протокола. Протокольная служба Российской Федерации. Практические вопросы дипломатического протокола. Установление дипломатических отношений, назначение руководителей дипломатических загранучреждений

Определение дипломатического протокола. Основные нормы и понятия. Нормативно-правовая основа Венская конвенция о дипломатических отношениях 1961 г., Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г., Конвенция о иммунитетах и привилегиях ООН 1946 г., Конвенция о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений ООН 1947 г. «Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации», от 16 сентября 2004 года.

Структура МИД России. Дипломатические должности и ранги. Деятельность департамента государственного протокола МИД РФ. Порядок назначения руководителей загранучреждений (посольств, генконсульств, постпредств). Структура российских загранпредставительств. Взаимодействие российских дипломатических учреждений и представительством Россотрудничества и Торгпредством.

Тема 2. Дипломатический корпус. Дуайен. Протокольное старшинство. Дипломатические иммунитеты и привилегии. Протокол и церемониал вручения верительных грамот в России и зарубежных странах

Определение дипломатического корпуса. Члены дипломатического корпуса. Дуайен. Его назначение и основные функции. Информационное обеспечение дипломатического корпуса. Протокольное старшинство дипломатических работников. Дипломатические иммунитеты и привилегии сотрудников посольств и генеральных консульств. Особенности иммунитета и привилегий сотрудников международных организаций.

Определение понятий верительные и отзывные грамоты. Протокол и церемониал вручения верительных грамот в различных странах. Протокольное обеспечение приема, посвященного вступлению в должность руководителя загранпредставительства. Парадная форма посла.

Тема 3. Правила международной вежливости.

Этикет государственных символов в международной практике. Дипломатические приемы (виды и формы).

Основные правила международной вежливости. Особенности правил делового этикета в международной организации. Учет национальных и конфессиональных особенностей страны пребывания.

Этикет государственных символов (флаг, герб, гимн). Нормативно-правовые акты. Протокольная практика использования государственных символов дипломатическими представительствами.

Виды и формы дипломатических приемов. Правила организации и проведения дипломатических приемов. Особенности торжественных приемов посольств, посвященных национальным праздникам, памятным событиям и визитам официальных лиц. Правила поведения во время дипломатических приемов. Форма одежды

Тема 4. Особенности международного (дипломатического) протокола в международных организациях системы ООН. Организационно-протокольная практика проведения международных мероприятий (генеральные ассамблеи, конференции, форумы и т.д.)

Нормативно-правовая база международного (дипломатического) протокола в международных организациях. Особенности правил международной вежливости в международном сообществе. Соблюдение уважительного отношения к национальным и религиозным традициям.

Деятельность протокольной службы международной организации. Взаимодействие с постоянными представительствами зарубежных стран при проведении международных мероприятий. Протокольные правила проведения международных мероприятий.

Правовой статус сотрудников международных организаций системы ООН. Иммунитеты и привилегии сотрудников международных организаций. Структура секретариата международных организаций. Должностное старшинство. Протокольные правила организации встречи с руководителем (генеральным секретарем) международной организации.

Тема 5. Организация государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях). Церемониал государственных визитов. Протокольная практика проведения официальных переговоров.

Определение понятий государственный и официальный визит. Характеристика визитов на высшем, высоком и рабочем уровнях.

Деятельность Департамента государственного протокола МИД РФ при организации государственных и официальных визитов. Взаимодействие с другими протокольными службами.

Протокольные вопросы организации и проведения государственных и официальных визитов. Деятельность протокола загранпредставительств. Составление и согласование программы визита. Церемониал встречи официальных лиц в аэропорту, организации встреч с государственными лицами страны пребывания. Использование государственной символики. Обеспечение безопасности официальных лиц. Составление «Женской программы».

Особенности проведения официальных переговоров. Протоколно-организационные вопросы.

Тема 6. Национальные особенности дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран

Презентации, посвященные особенностям дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран. Национальные особенности дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран (Европы, Азии, Латинской Америки, Африки)

Тема 7. Протокольные вопросы дип протокола с учетом конфессионального фактора. Практика взаимодействия дипломатических учреждений с представителями различных конфессий.

Деятельность Русской православной церкви за рубежом, структура ее представительств. Взаимодействие представительств РПЦ с российскими загранучреждениями. Учет многоконфессионального фактора Российской Федерации. Уважение национальных и религиозных традиций.

Международная деятельность Ватикана. Структура органа внешних сношений. Отличительные особенности религиозных традиций.

Тема 8. Регионы России в международной протокольной практике. Международное сотрудничество российских регионов и протокольные аспекты

Нормативно-правовая база участия регионов России в международной деятельности. Указ Президента РФ «О координирующей роли МИД РФ в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации».

Особенности протокольной практики регионов в международной деятельности

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.2 Протокол и этикет: дипломатический, деловой, общегражданский используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Роль дипломатического протокола в международном общении. Нормативно-правовая основа дипломатического протокола. Протокольная служба Российской Федерации. Практические вопросы дипломатического протокола. Установление дипломатических отношений, назначение руководителей дипломатических загранучреждений	опрос
Тема 2.	Дипломатический корпус. Дуайен. Протокольное старшинство. Дипломатические иммунитеты и привилегии. Протокол и церемониал вручения верительных грамот в России и зарубежных странах	опрос
Тема 3.	Правила международной вежливости. Этикет государственных символов в международной практике. Дипломатические	опрос

	приемы (виды и формы).	
Тема 4.	Особенности международного (дипломатического) протокола в международных организациях системы ООН. Организационно-протокольная практика проведения международных мероприятий (генеральные ассамблеи, конференции, форумы и т.д.)	опрос
Тема 5	Организация государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях). Церемониал государственных визитов. Протокольная практика проведения официальных переговоров.	опрос
Тема 6.	Национальные особенности дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран	опрос
Тема 7.	Протокольные вопросы диппротокола с учетом конфессионального фактора. Практика взаимодействия дипломатических учреждений с представителями различных конфессий.	опрос
Тема 8.	Регионы России в международной протокольной практике. Международное сотрудничество российских регионов и протокольные аспекты	Опрос, защита рефератов

4.1.2. Зачет в устной форме проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами по вопросам к опросам,
- участие в обсуждении докладов.
- защита реферата.
- решение более $\frac{2}{3}$ тестовых заданий

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, защита реферата.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы темы для подготовки к опросам (темы докладов):

Тема 1. Роль дипломатического протокола в международном общении. Нормативно-правовая основа дипломатического протокола. Протокольная служба Российской Федерации. Практические вопросы дипломатического протокола. Установление дипломатических отношений, назначение руководителей дипломатических загранучреждений.

1. Дайте определение дипломатического протокола.
2. Назовите основные документы, в которых регулируются вопросы дипломатического протокола и делового этикета.
3. Какова структура МИД России?
4. Какой главный орган в России занимается вопросами государственного и дипломатического протокола?
5. Какие загранпредставительства Вы знаете? Расскажите об их структуре.

Тема 2. Дипломатический корпус. Дуайен. Протокольное старшинство. Дипломатические иммунитеты и привилегии. Протокол и церемониал вручения верительных грамот в России и зарубежных странах.

1. Кто является членом дипломатического корпуса?
2. Каковы функции дуайена дипломатического корпуса?
3. В каких странах главной дипломатического корпуса является папский нунций?
4. Назовите дипломатические иммунитеты и привилегии?
5. В чем отличительная особенность иммунитетов и привилегий дипломатических работников от консульских?
6. Какие документы регулируют иммунитеты и привилегии сотрудников международных организаций?
7. Когда вручаются верительные и отзывные грамоты?
8. Расскажите об особенностях протокола приема по случаю вступления руководителя загранучреждения в должность?

Тема 3. Правила международной вежливости. Этикет государственных символов в международной практике. Дипломатические приемы (виды и формы).

1. Какие правила международной вежливости Вы знаете?
2. Какие отличительные особенности протокола и этикета в международных организациях?
3. Каков протокол использования государственной символики в загранучреждениях?
4. Какие виды приемов Вы знаете?
5. Какова форма одежды на дипломатических приемах?

Тема 4. Особенности международного (дипломатического) протокола в международных организациях системы ООН. Организационно-протокольная практика проведения международных мероприятий (генеральные ассамблеи, конференции, форумы и т.д.)

1. Охарактеризуйте особенности правил международной вежливости в международной организации?
2. Кто занимается в международной организации протокольными вопросами?
3. Каков правовой статус сотрудников международных организаций?
4. Каков протокол организации встреч с руководителем международной организации?
5. Кто ведет протокольные вопросы в постпредстве при международной организации?

Тема 5. Организация государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях). Церемониал государственных визитов. Протокольная практика проведения официальных переговоров.

1. Охарактеризуйте государственный и официальный визит. В чем состоит отличие между ними?
2. Расскажите о деятельности Департамента государственного протокола.
3. Как ведется подготовка государственных и официальных визитов?
4. Какие ведомства задействованы в организации государственных и официальных визитов?
5. Охарактеризуйте особенности «Женской программы».

6. Расскажите об особенностях организации официальных переговоров?
7. Кто отвечает за организацию государственных и официальных визитов в загранучреждения?

Тема 6. Национальные особенности дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран (Европы, Азии, Латинской Америки, Африки).

1. Особенности дипломатического протокола Германии.
2. Дипломатический протокол во Франции.
3. Дипломатический протокол Италии.
4. Дипломатический протокол Ватикана.
5. Отличительные особенности дипломатического протокола Японии и Китая.
6. Дипломатический протокол стран Африканского континента.
7. Дипломатический протокол США.
8. Особенности дипломатического протокола арабских стран.
9. Дипломатический протокол России, Белоруссии и Украины.
10. Отличительные особенности стран Латинской Америки.

Тема 7. Протокольные вопросы диппротокола с учетом конфессионального фактора. Практика взаимодействия дипучреждений с представителями различных конфессий.

1. «Взаимодействие российских дипломатических учреждений с представительствами РПЦ за рубежом».
2. «Особенности работы дипучреждений в странах исламского мира».
3. «Особенности протокола диппредставительств в Израиле».
4. «Протокольное взаимодействие дипучреждений с Ватиканом».
5. «Особенности переписки с представителями различных конфессий (на примере христианства и ислама)».
6. «Особенности работы дипучреждений в странах буддистской культуры».

Тема 8. Регионы России в международной протокольной практике. Международное сотрудничество российских регионов и протокольные аспекты.

1. «Особенности протокольной практики регионов России в участии в международных мероприятиях».
2. «Взаимодействие регионов России с диппредставительствами за рубежом при проведении переговоров».
3. «Протокольные аспекты участия регионов России в мероприятиях международных организациях (на примере ООН и ЮНЕСКО)».
4. «Практика взаимодействия регионов России с диппредставительствами при организации международных мероприятий».
5. «Особенности организации визитов глав регионов России в зарубежные страны. Протокольные вопросы».

Примерные темы для написания рефератов:

Особенности дипломатического протокола и делового, общегражданского этикета в различных странах):

1. Китае;
2. США;
3. Великобритании;
4. Франции;
5. Германии;
6. Японии;
7. Индии;
8. В странах Латинской Америки

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-3.1	Способность к объяснению технологий реализации общественно-политических проектов

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-3.1 Способность к объяснению технологий реализации общественно-политических проектов	Знает основы проектной деятельности, технологии организации, реализации и оценки эффективности общественно-политических проектов, процессов деятельности лидеров. Умеет использовать методы дистантной диагностики лидеров, общественно-политических процессов	Описывает, визуализирует информацию об основах проектной деятельности, технологиях организации, реализации и оценки эффективности общественно-политических проектов, процессов, деятельности лидеров, владеет специальной терминологией. Описывает методы дистантной диагностики лидеров Рассказывает о ходе и этапах реализации общественно-политического проекта Отвечает на вопросы технологиях организации, реализации и оценки эффективности общественно-политических проектов, процессов, деятельности лидеров. Называет основные

		<p>направления, способы и приемы планирования, реализации общественно-политических проектов.</p> <p>Называет критерии оценки качества деятельности, политических персоналий, предлагает традиционные способы выхода из критических ситуаций</p> <p>Участствует в разработке общественно-политических проектов</p>
--	--	---

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Понятие дипломатического протокола и этикета.
2. Церемония вручения верительных грамот иностранными послами в России.
3. Отличие дипломатического протокола от этикета.
4. Правовая основа дипломатического протокола.
5. Дипломатические иммунитеты и привилегии дипломатических представителей.
6. Правила знакомства с официальными лицами.
7. Порядок признания государств и установления дипломатических отношений.
8. Понятие дипломатических отношений и их формы.
9. Порядок аккредитации дипломатических представителей в России.
10. Классы глав дипломатических представительств.
11. Требования к дипломатическим документам.
12. Дипломатические ранги. Порядок их присвоения.
13. Понятие протокольного старшинства.
14. Иммунитеты и привилегии дипломатических представительств.
15. Порядок определения старшинства дипломатических представителей и других официальных лиц.
16. Агреман, порядок его запроса.
17. Форма одежды на дипломатических приемах.
18. Верительные и отзывные грамоты. Порядок их вручения.
19. Нормы поведения на дипломатических приемах.
20. Визитная карточка и цели ее использования.
21. Подготовка дипломатических приемов.
22. Дипломатические документы. Виды дипломатических документов.
23. Этикет государственных символов.
24. Дипломатические приемы, виды приемов.
25. Понятие дипломатического корпуса. Дуайен и его функции.
26. Государственные визиты на высшем и высоком уровне. Виды визитов.
27. Департамент Государственного протокола МИД России и его функции.
28. Протокольная деятельность диппредставительств.
29. Протокольное обеспечение визитов на высшем уровне.
30. Протокольное реагирование на памятные события (национальный праздник и др.) в зарубежных государствах.
31. Особенности взаимодействия регионов России с диппредставительствами за рубежом.
32. Особенности современного диппротокола с учетом национальных и религиозных традиций.

33. Взаимодействие российских дипучреждений с диппредставительствами за рубежом.
 34. Взаимодействие диппредставительств с Ватиканом.
 35. Основные положения Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.

Шкала оценивания.

Выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме все эти задания, не допускаются к сдаче зачета.

Критерии оценки:

Оценка	Критерий оценки
«зачтено»	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний по дисциплинам, включенным в государственный экзамен, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
«не зачтено»	Обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Тестирование обеспечивает контроль за знаниями обучающихся, способствует развитию умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы. Основными критериями оценки являются самостоятельность, правильность и скорость ответа на вопрос.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся

рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):

1. Понятие дипломатического протокола и этикета.
2. Церемония вручения верительных грамот иностранными послами в России.
3. Отличие дипломатического протокола от этикета.
4. Правовая основа дипломатического протокола.
5. Дипломатические иммунитеты и привилегии дипломатических представителей.
6. Правила знакомства с официальными лицами.
7. Порядок признания государств и установления дипломатических отношений.
8. Понятие дипломатических отношений и их формы.
9. Порядок аккредитации дипломатических представителей в России.
10. Классы глав дипломатических представительств.
11. Требования к дипломатическим документам.
12. Дипломатические ранги. Порядок их присвоения.
13. Понятие протокольного старшинства.
14. Иммунитеты и привилегии дипломатических представительств.
15. Порядок определения старшинства дипломатических представителей и других официальных лиц.
16. Агреман, порядок его запроса.
17. Форма одежды на дипломатических приемах.
18. Верительные и отзывные грамоты. Порядок их вручения.
19. Нормы поведения на дипломатических приемах.
20. Визитная карточка и цели ее использования.
21. Подготовка дипломатических приемов.
22. Дипломатические документы. Виды дипломатических документов.
23. Этикет государственных символов.
24. Дипломатические приемы, виды приемов.
25. Понятие дипломатического корпуса. Дуайен и его функции.
26. Государственные визиты на высшем и высоком уровне. Виды визитов.
27. Департамент Государственного протокола МИД России и его функции.
28. Протокольная деятельность диппредставительств.
29. Протокольное обеспечение визитов на высшем уровне.
30. Протокольное реагирование на памятные события (национальный праздник и др.) в зарубежных государствах.
31. Особенности взаимодействия регионов России с диппредставительствами за рубежом.
32. Особенности современного диппротокола с учетом национальных и религиозных традиций.
33. Взаимодействие российских дипучреждений с диппредставительствами за рубежом.
34. Взаимодействие диппредставительств с Ватиканом.
35. Основные положения Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.

Методические указания по подготовке докладов:

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:
 - указывается тема и цель доклада;
 - обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Методические указания по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Объем реферата 7-15 стр.

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. Козьякова М.И. Исторический этикет [Электронный ресурс]/ Козьякова М.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Согласие, 2016.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60793.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Малявина Г.И. Национальный этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Малявина Г.И., Василенко В.В., Земцева Л.Ф.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015.— 194 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62850.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Дополнительная литература

1. Занко Т.А. Правовое обеспечение организации и прохождения дипломатической службы : учебное пособие - М.: МГИМО-Университет, 2013 (ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/view/book/46348>)
2. Попов, В. Д. Культура управления в информационном обществе : учебно-научное пособие. - Тверь : Волга, 2014. - 207 с.
3. Травин, В. В. Деловое общение : учебно-практическое пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2014. - 133 с.
4. Jon D. Michaels An enduring, evolving separation of powers // Columbia Law Review. - Vol. 115, No. 3 (APRIL 2015), pp. 515-597 - ЭБС jstor <http://www.jstor.org/stable/43267874>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Агапов, В.С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов : монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М. : Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.
2. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Образовательные инновации и практики карьеры: сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
4. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Положение о Министерстве иностранных дел РФ (2005 г).
2. ипломатической и консульской службе РФ. - М., 2002.
3. Основные положения государственной протокольной практики РФ, утвержденные Указом Президента РФ 16 сентября 2004 г. А.Ф. Борунков. Дипломатический протокол в России. (Приложение). - М., 2005.
4. Циркулярная нота ДГП <Об основных протокольных положениях> от 22.09.2004. А.Ф.Борунков. Дипломатический протокол в России. (Приложение). - М., 2005.
5. Положения Государственной протокольной практики Российской Федерации, утв. Указом Президента №1183 от 16.09.2004 А.Ф. Борунков. Дипломатический протокол в России. (Приложение). - М., 2005.
6. Указ Президента №904 от 06.05.1994 «О введении в действие Основных положений государственной протокольной практики Российской Федерации (Государственного протокола Российской Федерации) в новой редакции» А.Ф. Борунков. Дипломатический протокол в России. (Приложение). - М., 2005.
7. Положение о МИД РФ (в редакции Указа Президента РФ от 31.05. 2001 г.)
8. Указ президента РФ от 15.10.1999. «О порядке присвоения и сохранения дипломатических рангов и об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за дипломатический ранг».

6.5. Интернет-ресурсы

1. Информационно-правовая база "Консультант Плюс" – <http://www.consultant.ru>
2. Информационно-правовая база "Гарант Сервис" – <http://www.garant.ru>
3. Организация Объединенных Наций – <http://www.un.org/russian/>
4. Каталог документов по международному праву –<http://list.ru/catalog/11415.html>
5. Права человека в международном праве – <http://www.hrw.org/mssian/>
6. Официальный сайт Европейского Союза (на всех официальных языках) - www.europa.eu.int
7. Официальный сайт Организации по безопасности и сотрудничеству в Европе - www.osce.org/ru
8. Официальный сайт Международного Комитета Красного Креста - www.icrc.org
9. Раздел официального сайта ООН, посвященный международному праву - <http://www.un.org/ru/law/>
10. Сайт Министерства иностранных дел РФ - <http://www.mid.ru>

11. <http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.
12. Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации - <http://www.kremlin.ru/events>
13. Российская газета - <http://www.rg.ru/>
14. Журнал «Россия в глобальной политике» <http://www.globalaffairs.ru/>
15. Журнал «Международная жизнь» <http://www.interaffairs.ru/>
16. Журнал «Вестник международных организаций» <http://www.iorj.hse.ru/>
17. Журнал Корпорации РЭНД (The RAND Corporation) <http://www.rand.org/>
18. Журнал Совета по международным отношениям (Council on Foreign Relations) <http://www.cfr.org/>
19. Журнал Форума глобальной политики (Global Policy Forum) <http://www.globalpolicy.org/>
20. Журнал Королевского института международных отношений (The Royal Institute of International Affairs) <http://www.chathamhouse.org/>
21. Право международной торговли <http://www.miripravo.ru/>
22. Информационный сервер «Терроризм» <http://www.infa.ru/map/terror/index.html>
23. Портал по законодательству Европейского Союза <http://europa.eu.int/eur-lex>.

6.6. Иные источники

1. Грибова Н.А. Дипломатический этикет и сервис. - Киров : МЦНИП, 2014. – 33 с.
2. Гуревич, П. С. Культурология : учеб. пособие. - 3-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2012. - 427 с.
3. Гусев С. С. Культура: конфликты и компромиссы // Философские науки. - 2012. - №12. - С. 36-46.
4. Гусельцева, М. С. Культурно-деятельностная традиция: становление и развитие // Вопросы психологии. - 2015. - № 4. - С. 3-14.
5. Запесоцкий, А. С. . Культура: взгляд из России. - М. : Наука, 2015. – 848 с.
6. Ивашковский С. Культура, экономическое поведение и развитие // Экономическая политика. - 2014. - № 4. - С. 177-194.
7. Карачаровский, В. Культурная дистанция в среде российских и иностранных профессионалов // Общество и экономика. - 2015. - № 6. - С. 120-138.
8. Карпычева Е. В. Протокол и этикет: дипломатический, деловой, общегражданский: учебно-методический комплекс. - М.: Юридический ин-т МИИТа, 2012. – 200 с.
9. Квасов О.К. Протокол и этикет: дипломатический, деловой, общегражданский: Учебное пособие. - М.: Восток-Запад, 2011. – 183 с.
10. Комкова Е. Дипломатическая культура во взаимоотношениях США – Канада // Мировая экономика и международные отношения. - 2014. - № 7. - С. 98-106.
11. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба : учебное пособие. - М. : НОРМА - ИНФРА-М, 2010. - 319 с.
12. Чудаков, М. Ф. Дипломатическое и консульское право : учебное пособие : допущено М-вом образования Республики Беларусь... по специальностям "Государственное управление и право", "Правоведение", "Международные отношения" / Академия управления при Президенте Республики Беларусь. - Минск, 2010. - 231, [1] с.
13. Guy Axtell and Philip Olson Recent work in applied virtue ethics // American Philosophical Quarterly. - Vol. 49, No. 3 (JULY 2012), pp. 183-203. - ЭБС jstor <http://www.jstor.org/stable/23213479>

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского

типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.