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 2018 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.02 Дипломатический протокол и этикет

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

Дип.пр. и этик.

(краткое наименование дисциплины)

41.03.01 Зарубежное регионоведение

(код, наименование направления подготовки)

Международное гуманитарное сотрудничество (российско-итальянская программа с углубленным изучением иностранных языков)

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2019

Москва, 2018 г.

Автор–составитель:

кандидат юридических наук, доцент кафедры зарубежного регионоведения и международного сотрудничества Коваль В.П.

Заведующий кафедрой

Заведующий кафедрой зарубежного регионоведения и международного сотрудничества (ЗРиМС), 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 8
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 18
6.1. Основная литература....18
6.2. Дополнительная литература....18
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы....19
6.4. Нормативные правовые документы....20
6.5. Интернет-ресурсы....20
6.6. Иные источники....20
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 ФТД.02 Дипломатический протокол и этикет обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-3	Способен выявлять направления внешней политики зарубежных стран, особенности их дипломатии и взаимоот-ношений с Россией	ДПК-3.2	Способность выявлять актуальную информацию о внешней политике зарубежных стран, особенностях их дипломатии и взаимоотношений с Россией

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
готовить обзоры, информационные, аналитические материалы по вопросам международного сотрудничества, развития зарубежных регионов, региональной политики, общественно-политического, социально-экономического, социокультурного развития регионов; разрабатывать предложения по корпоративной и государственной информационной политике.	ДПК-3.2	на уровне знаний: демонстрирует понимание норм дипломатического протокола и этикета
		на уровне умений: ориентируется в правилах дипломатического протокола и этикета
		на уровне навыков: применять на практике знания дипломатического протокола и этикета в профессиональной деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость ФТД.02 Дипломатический протокол и этикет составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 48 часов: лекции – 16 часов, практические занятия – 32 часа. Самостоятельная работа составляет 24 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина ФТД.02 Дипломатический протокол и этикет предусмотрена на 3 курсе в 5 семестре.

Дисциплина ФТД.02 Дипломатический протокол и этикет относиться к факультативным дисциплинам.

В содержательном плане опирается на Б1.В.02.03 Теория и история дипломатии (4 семестр),

Б1.В.02.05 Международные организации (4 семестр).

В содержательном плане дисциплина является основой для изучения Б1.В.04.02 Практикум "Международное гуманитарное сотрудничество" (7 семестр), Б1.В.04.ДВ.11.01 Дипломатия городов (7 семестр), Б1.В.04.ДВ.11.02 Церковная дипломатия (7 семестр), Б1.В.04.ДВ.11.03 Диаспоры в мировой политике (7 семестр), Б1.В.04.ДВ.11.04 Цифровая дипломатия (7 семестр), Б1.В.04.ДВ.11.05 Экономическая дипломатия (7 семестр), Б1.В.04.ДВ.11.06 Общественная дипломатия (7 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	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	9	2		4		3	О
Тема 2	Дипломатический корпус. Дуайен. Протокольное старшинство. Дипломатические иммунитеты и привилегии. Протокол и церемониал вручения верительных грамот в России и зарубежных странах.	9	2		4		3	О
Тема 3	Правила международной вежливости. Этикет государственных символов в международной практике. Дипломатические приемы (виды и формы).	9	2		4		3	О
Тема 4	Особенности международного (дипломатического) протокола в международных организациях.	9	2		4		3	О

	Организационно-протокольная практика проведения международных мероприятий (генеральные ассамблеи, 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.	9	2		4		3	О
Тема 6	Национальные особенности дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран (Европы, Азии, Латинской Америки, Африки).	9	2		4		3	О
Тема 7	Протокольные вопросы диппротокола с учетом конфессионального фактора. Практика взаимодействия дипучреждений с представителями различных конфессий.	9	2		4		3	О
Тема 8	Регионы России в международной протокольной практике. Международное сотрудничество российских регионов и протокольные аспекты.	9	2		4		3	О, Т, Р
Промежуточная аттестация								За
	Всего:	72	16		32		24	

Примечание:
*** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Р).*
**** - формы промежуточной аттестации: зачет (За).*

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.

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. 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 организации?
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 загранучреждении?

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. Практика взаимодействия дипучреждений с представителями различных конфессий. 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 взаимодействии регионов России с диппредставительствами при организации международных мероприятий.
5. Особенности организации визитов глав регионов России в зарубежные страны. Протокольные вопросы.

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.02 Дипломатический протокол и этикет используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Роль дипломатического протокола в международном	опрос

	общении. Нормативно-правовая основа дипломатического протокола. Протокольная служба Российской Федерации. Практические вопросы дипломатического протокола. Установление дипломатических отношений, назначение руководителей дипломатических загранучреждений	
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 приемы (виды и формы).	опрос
Тема 4.	Особенности международного (дипломатического) протокола в международных организациях. 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 (Европы, Азии, Латинской Америки, Африки).	опрос
Тема 7.	Протокольные вопросы диппротокола с учетом конфессионального фактора. Практика взаимодействия дипучреждений с представителями различных конфессий.	опрос
Тема 8.	Регионы России в международной протокольной практике. Международное сотрудничество российских регионов и протокольные аспекты.	опрос, тестирование, защита реферата

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

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,
- участие в обсуждении докладов,
- количество правильных ответов при тестировании,
- защита реферата.

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, по результатам прохождения тестирования, защиты реферата.

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

Вопросы темы для подготовки к опросам (дискуссиям) (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. Определение дипломатического протокола.
2. Основные документы, регулирующие вопросы дипломатического протокола и делового этикета.
3. Структура МИД России.
4. Загранпредставительства, их структура.
5. Протокольная служба Российской Федерации.
6. Практические вопросы дипломатического протокола.

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

1. Глава дипломатического корпуса
2. Члены дипломатического корпуса?
3. Протокольное старшинство.
4. Дуайен. Функции дуайена дипломатического корпуса
5. Дипломатические иммунитеты и привилегии
6. Отличительная особенность иммунитетов и привилегий дипломатических работников от консульских
7. Документы, регулирующие иммунитеты и привилегии сотрудников международных организаций
8. Верительные и отзывные грамоты
9. Особенности 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. Правила международной вежливости
2. Отличительные особенности протокола и этикета в международных организациях
3. Протокол использования государственной символики в загранучреждениях
4. Виды дипломатических приемов
5. Форма одежды на дипломатических приемах

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

1. Организационно-протокольная практика проведения международных мероприятий (генеральные ассамблеи, конференции, форумы и т.д.)
2. Особенности правил международной вежливости в международной организации
3. Международная организация протокольных вопросов
4. Правовой статус сотрудников международных организации
5. Протокол организации встреч с руководителем международной организации
6. Ведение протокольных вопросов 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. Государственный и официальный визит. Церемониал государственных визитов. Протокольная практика проведения официальных переговоров.
2. Деятельность Департамента государственного протокола.
3. Подготовка государственных и официальных визитов
4. Ведомства, задействованные в организации государственных и официальных визитов
5. Особенности «Женской программы».

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. Практика взаимодействия дипучреждений с представителями различных конфессий. «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 взаимодействии регионов России с диппредставительствами при организации международных мероприятий.
5. Особенности организации визитов глав регионов России в зарубежные страны. Протокольные вопросы.

Примерный тест

1. Договариваясь с партнером о встрече, Вы:
а) сами назовете время;
б) предложите партнеру назвать удобное ему время.

2. Число участников переговоров с каждой стороны:

а) регулируется принципом оптимальности;
б) регулируется принципом паритета;
в) вообще не регулируется.

3. Как влияет численность делегаций на процесс переговоров?
Здесь два правильных ответа, выберите их:
а) чем она меньше, тем быстрее заключаются сделки;
б) чем она больше, тем быстрее заключаются сделки;
в) чем она меньше, тем чаще стороны не приходят к соглашению;
г) чем она больше, тем чаще стороны не приходят к соглашению

4. Выбор языка, на котором будут проходить переговоры:
а) подлежит обязательному обсуждению;
б) может обсуждаться, может и не обсуждаться;
в) не обсуждается: рабочим языком выступает язык принимающей стороны.

5. Прежде чем договариваться о встрече с одним из руководителей крупного предприятия, следует получить информацию:
а) только деловую;
б) об особенностях его характера;
в) о пределах его компетенции.

6. Приглашения на, переговоры следует выслать:
а) в сроки, обеспечивающие возможность своевременного прибытия делегации с учетом времени, необходимого ей на отдых после прибытия;
б) сразу же, как только определено их время.

7. Планируя программу пребывания делегации, какую последовательность Вы предложите:
а) встреча - размещение - отдых с дороги переговоры;
б) встреча, переговоры - размещение - отдых.

8. Ключевая персона – это:
а) глава делегации, чье мнение по определенному кругу вопросов является основополагающим при переговорах;
б) «персона», которая в состав делегации может не входить, но чье мнение по определенному кругу вопросов является основополагающим при переговорах.

9. При планировании переговоров, следует исходить из того, что их продолжительность определяется:
а) принимающей стороной;
б) приглашенной стороной;
в) по обоюдному согласию; при этом она не должна превышать:

- 2 часов в день;
- 6 часов в день
- - столько, сколько потребуется

10. Организуя место переговоров, что Вы предпочтете:
а) кресла;
б) стулья.

11. Минеральную воду для участников переговоров следует поставить:

а) все равно куда, лишь бы она находилась поблизости;
б) прямо на тот стол, за которым проходят переговоры;
в) на отдельный, рядом стоящий, столик.

12. Если Вы не хотите, чтобы во время переговоров курили, следует:
а) сделать об этом устное или письменное объявление;
б) дать информацию о месте нахождения курительной комнаты;
в) убрать из комнаты пепельницы.

13. Если Вы не возражаете, чтобы во время переговоров курил, следует:
а) сделать устное или письменное объявление;
б) выставить на стол пепельницы.

14. Что нужно сделать, прежде всего, для организации стенографирования или магнитофонной записи переговоров:
а) обеспечить техническую исправность аппаратуры или оснастить специальное место бумагой и ручками;
б) обсудить этот вопрос с партнерами.

15. Делегацию гостей следует посадить:
а) лицом к двери;
б) спиной к двери.

16. Как лучше рассадить участников при трех и более сторонах переговоров:
а) чередуя представителей каждой из сторон;
б) в алфавитном порядке по часовой стрелке вокруг круглого или квадратного стола.
в) порядок рассадки не имеет значения

Примерные темы для написания рефератов:

1. Сущность дипломатических отношений.
2. Виды дипломатических документов.
3. Особенности дипломатических визитов и бесед.
4. Дипломатические приемы
5. Правила международной вежливости
6. Национальные символы
7. Государственные церемонии.
8. Прием зарубежных делегаций и визит делегаций за рубеж.

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
ДПК-3	Способен выявлять направления внешней политики зарубежных стран, особенности их дипломатии и взаимоот-	ДПК-3.2	Способность выявлять актуальную информацию о внешней политике зарубежных стран, особенностях их дипломатии

	ношений с Россией		и взаимоотношений с Россией

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК-3.2 Способность выявлять актуальную информацию о внешней политике зарубежных стран, особенностях их дипломатии и взаимоотношений с Россией	Аналитика информационных материалов о внешней политике зарубежных стран, особенностях их дипломатии и взаимоотношений с Россией	Анализирует информацию о внешней политике зарубежных стран, особенностях их дипломатии и взаимоотношений с Россией Выявляет актуальную информацию о внешней политике зарубежных стран, особенностях их дипломатии и взаимоотношений с Россией

4.3.2 Типовые оценочные средства

Примерные вопросы к зачету

1. Понятие дипломатического протокола и этикета.
2. Церемония вручения верительных граммов 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.

Задания к зачету:

1. Охарактеризуйте порядок осуществления контактов дипломатических представительств с внешнеполитическими ведомствами и правительственными учреждениями страны пребывания.
2. Проиллюстрируйте на примере вручения послами верительных грамот главе государства сочетание в церемониале элементов международно определенного обычая и культурных традиций страны.
3. Охарактеризуйте основные особенности дипломатического права международных организаций.
4. Охарактеризуйте протокольное реагирование на праздничные и торжественные события в иностранном государстве.
5. Определите правила использования государственных символов в различных протокольных и церемониальных мероприятиях.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	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, 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.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания мате-

	риалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, 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.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Студенту необходимо внимательно изучить и осмыслить материалы вопросов к зачету, представленные в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления.

Ответ вопрос и решение практического задания важно излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение.

Результат по сдаче зачета объявляется студентам и вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. «Не зачтено» проставляется в ведомости.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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.

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. Правила для дипломатических и консульских должностных лиц.
2. Выпады против иностранных государств и их представителей.
3. Постоянные дипломатические представительства, подчиненные и ответственные конгрегации по делам веры.
4. Личная неприкосновенность.
5. Неприкосновенность средств коммуникаций.
6. Неприкосновенность помещения дипломатических представительств.
7. Право убежища.
8. Уголовная юрисдикция.
9. Исключение из правил об иммунитетах от юрисдикции.
10. Привилегии и иммунитеты консульских учреждений и персонала консульств.
11. Привилегии и иммунитеты почетных консулов и их консульских учреждений.
12. Обмен официальными визитами.
13. Национальные праздники и торжественные церемонии.
14. Коллективное старшинство дипломатического корпуса.
15. Личное старшинство соответственно рангу.
16. Порядок старшинства в дипломатическом представительстве.

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 подготовке к тестированию:

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

Методические рекомендации 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 стра-

ницы 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. Занко Т.А. Правовое обеспечение организации и прохождения дипломатической службы: учебное пособие. [Электронный ресурс]/ Занко Т.А. - Электрон. текстовые данные. — М.: МГИМО-Университет, 2013 – 116 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/46348 - ЭБС «Лань»
2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/451154

6.2. Дополнительная литература

1. Алексеев И.С. Искусство дипломатии. Не победить, а убедить [Электронный ресурс]/ Алексеев И.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 284 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/5239.html. — ЭБС «IPRbooks»
2. Зонова Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Зонова Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2013.— 348 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/21057.html.— ЭБС «IPRbooks»
3. Киричек, П. Н. Этика Массмедиа. - М. : Наука, 2014. - 282 с.
4. Комкова Е. Дипломатическая культура во взаимоотношениях США - Канада / Е. Комкова // Мировая экономика и международные отношения. - 2014. - № 7. - С. 98-106.
5. Косов Ю.В. Содружество Независимых Государств. Интеграция, парламентская дипломатия и конфликты [Электронный ресурс]: учебник/ Косов Ю.В., Торопыгин А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 296 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/9024.html.— ЭБС «IPRbooks»
6. Кубышкин А.И. Публичная дипломатия США [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Кубышкин А.И., Цветкова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2013.— 271 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/21068.html.— ЭБС «IPRbooks»
7. Лихачев В. Дипломатия России: вектор модернизации / В. Лихачев // Проблемы теории и практики управления. - 2010. - № 1. - С. 8-15.
8. Разин, А. В. Этика : учебник : рекомендовано Отд-нием по философии, политологии и религиоведению УМО. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 416 с.
9. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба : учебное пособие / Самойленко, Виктор Васильевич. - М. : НОРМА - ИНФРА-М, 2010. - 319 с.
10. Сафрончук В.С. Политика и дипломатия [Электронный ресурс]/ Сафрончук В.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ИТРК, 2011.— 384 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27938.html.— ЭБС «IPRbooks»

11. 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
12. 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. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. Сборник документов по дипломатической 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. Официальный сайт МИД России – www.mid.ru
2. Официальный сайт президента РФ www.kremlin.ru
3. Официальный сайт Председателя Правительства России - www.premier.ru
4. Институт государства и права Российской Академии Наук – www.igpen.shpl.ru
5. Научная библиотека МГУ им. М.В.Ломоносова – www.nbmgu.ru

6. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета - www.lib.pu.ru

6.6. Иные источники

1. Trine Villumsen Berling Bourdieu, International Relations, and European security // Theory and Society. Vol. 41, No. 5 (September 2012), pp. 451-478
2. Буреш О. В. Государственное управление экономикой региона // Российское предпринимательство. - 2012. - №24. - С. 222-228.
3. Глобальные дисбалансы и кризисные явления в мировой экономике. Часть I = Global imbalances and world economic crisis. Part I / [под ред. А.И. Бажана (отв. ред.) и др.] . – М. : Ин-т Европы РАН : Рус. сувенир, 2013. – 128 с.
4. Зиновьева Е.С., Казанцев А.А. Сложность мировой политики: К вопросу о новой методологии анализа // Мировая экономика и международные отношения. 2015. № 4. С. 58-67. - . ЭБС elibrary http://elibrary.ru/item.asp?id=23375660
5. Клупт М.А. Центр-периферийные отношения в Европе: демографический аспект // Мировая экономика и международные отношения. 2015. № 2. С. 58-67. - ЭБС elibrary http://elibrary.ru/item.asp?id=23050982
6. Кондратьев В.Б. Важнейшие сектора мировой экономики в 2013 г. [Электронный ресурс] / В.Б. Кондратьев // Перспективы. Фонд исторической перспективы. – 2013. - http://www.imemo.ru/index.php?page_id=645&id=2566
7. Логвинова, И. В. Государственное управление в сфере координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации // Административное и муниципальное право. - 2015. - № 11. - С. 1149-1156.
8. Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации : учебное пособие - М.:Альфа-М : ИНФРА-М, 2012. – 336 с.
9. Международные экономические отношения/Под ред. В.Е.Рыбалкина. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 647 с.
10. Никитина Ю. Международные отношения и мировая политика. М.: Аспект-пресс, 2012. – 153 с.
11. Современные международные отношения. Учебник под ред. Торкунова А.В., Мальгина А.В. – М.: Аспект Пресс, 2014. – 560 с.
12. Трофимова И.Н. БРИКС и развивающиеся страны в системе мирохозяйственных связей: сдвиги в международном движении капитала / И.Н. Трофимова // Вопросы статистики. – 2012. – № 3. – С. 54–63.

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

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 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/.