

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

---

**ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**Факультет маркетинга и международного сотрудничества**  
(наименование института/факультета)

**Кафедра «Международное сотрудничество»**  
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением ученого совета  
Факультета «Институт маркетинга и  
международного сотрудничества»

Протокол от «22» августа 2018 г.

№ 4

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.06.01 Дипломатический протокол и этикет**  
(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (специальность)  
41.04.05 «Международные отношения»

---

(код, наименование направления подготовки (специальности))

**«Международное экономическое сотрудничество»**  
направленность (профиль)

**Квалификация выпускника: МАГИСТР**  
(квалификация)

**Форма обучения-очная**  
(форма обучения)

Год набора 2019

Москва 2018 г.

**Автор–составитель:**

Д-р фил. наук, профессор  
(ученое звание, ученая степень, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Поелуева Л.А.  
(Ф.И.О.)

Рассмотрена и рекомендована для использования в учебном процессе кафедрой  
«Международное сотрудничество»  
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой

«Международное сотрудничество»,  
(наименование кафедры)

д-р фил.наук \_\_\_\_\_  
(ученая степень и(или) ученое звание) (подпись)

Семедов С.А.  
(Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины .....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	16
6.1. Основная литература.....	16
6.2. Дополнительная литература.....	16
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	16
6.4. Нормативные правовые документы.....	16
6.5. Интернет-ресурсы.....	17
6.6. Иные источники.....	17
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	17

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

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

ОК-8- Владение политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров

ОПК-6- Способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов

ОПК-8 - Владение профессиональной терминологией и понятийным аппаратом сферы международной деятельности на русском и иностранных языках

ОПК-9- Владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках

ПК-10 - Владение методами делового общения в интернациональной среде, способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК-8	Владение политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров	ОК-8 Начальный этап (знания)	<b>Знать:</b> -основы политически корректной корпоративной культуры международного общения  - основные методы и способы ведения переговоров в сфере международного общения.
		ОК-8 Продвинутый этап (умения)	<b>Уметь:</b> - применять конструктивные модели ведения дискуссии для достижения компромиссов
		ОК-8 Завершающий этап (навыки)	<b>Владеть:</b> - политически корректной корпоративной культурой международного формального и неформального общения  - навыками нахождения компромиссов посредством переговоров
ОПК-6	Способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов	ОПК-6 Начальный этап (знания)	<b>Знать:</b> - систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого

			<p>иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка:</li> <li>- виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области</li> </ul>
		<p>ОПК-6 Продвинутый этап (умения)</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет;</li> <li>- свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.</li> </ul>
		<p>ОПК-6 Завершающий этап (навыки)</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность;</li> <li>- литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка:</li> <li>- виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; наиболее употребительную лексику</li> </ul>

			общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области
ОПК-8	Владение профессиональной терминологией и понятийным аппаратом сферы международной деятельности на русском и иностранных языках	ОПК-8 Начальный этап (знания)	<b>Знать:</b> - основные термины и принятые действующие понятия в сфере международных отношений на русском и английском языках
		ОПК-8 Продвинутый этап (умения)	<b>Уметь:</b> - адекватно использовать терминологический аппарат в международной деятельности и научных исследований
		ОПК-8 Завершающий этап (навыки)	<b>Владеть:</b> - навыками применения профессиональной терминологической базы
ОПК-9	Владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	ОПК-9 Начальный этап (знания)	<b>Знать:</b> - Основные способы владения техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках
		ОПК-9 Продвинутый этап (умения)	<b>Уметь:</b> - Использовать техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках
		ОПК-9 Завершающий этап (навыки)	<b>Владеть</b> - Всеми видами техник установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках

ПК-10	Владение методами делового общения в интернациональной среде, способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран	ПК-10 Начальный этап (знания)	<b>Знать:</b> - основы психологии профессиональных контактов; иностранные языки в требуемом объеме профессиональных контактов; особенности местной деловой культуры зарубежных стран.
		ПК-10 Продвинутый этап (умения)	<b>Уметь:</b> - переводить письменно и устно тексты профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный методами делового общения в интернациональной среде; устанавливать профессиональные контакты и развивать профессиональное общение, в том числе на иностранных языках
		ПК-10 Завершающий этап (навыки)	<b>Владеть:</b> - методами делового общения в интернациональной среде. навыки владения профессиональной коммуникацией на иностранных языках; способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран в профессиональных целях;

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 14, включая 0 часов лекций и 14 часов практических занятий (семинаров). На самостоятельную работу обучающихся предусмотрено - 58 часа.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.06.01 Дипломатический протокол и этикет** изучается в соответствии с учебным планом в 3 семестре 2 курса магистерской программы. Общая трудоемкость дисциплины – 2 зачетных единицы.

Освоение дисциплины опирается на необходимый объем теоретических знаний в области особенностей функционирования международных отношений, мегатрендов, геополитики, теории дипломатии и дипломатических систем, а также на приобретенные ранее умения и навыки принятия управленческих решений в области международных экономических отношений.

Дисциплина основывается на таких дисциплинах, как "Мегатренды и глобальные проблемы", "Региональные подсистемы международных отношений в XXI веке", "Геополитика и геостратегия", "Россия в системе международного сотрудничества" и др.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КС Р		
Очная форма обучения								
Тема 1	Основы дипломатического протокола	12	0		2		8	Р
Тема 2	Дипломатический этикет	13	0		2		8	Э
Тема 3	Государственная символика в дипломатическом протоколе.	12	0		2		7	К
Тема 4	Общее и особенное в протоколе делового и дипломатического поведения.	12	0		2		7	Д
Тема 5	Дипломатические приемы.	12	0		4		7	О
Тема 6	Организационно-протокольная работа в международных организациях	11	0		2		7	К
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		72	0		14		58	

Примечание:

\*\* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д).

### Содержание дисциплины (модуля)

#### Тема 1. Основы дипломатического протокола

Протокол как совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых дипломатическими субъектами в международном общении. Церемониальный характер норм протокола. Принципы международной вежливости и уважения к государственному суверенитету, ценностям других народов и культур. Протокол как общепринятая норма, традиция и международная категория.



## **Тема 2. Дипломатический этикет.**

История дипломатического этикета. Деловые культуры, их многообразие. Классификация деловых культур. Статус, лидерство и организация в различных культурах. Манеры (и обычаи) представителей разных деловых культур. Правила дипломатической этики. Этикет дипломатической беседы. Этикет дипломатической переписки. Деловой телефон. Телефонные переговоры. Имидж делового человека. Юридическая сила некоторых норм дипломатического протокола. Влияние социального и технического прогресса на гибкость современного протокола. Проблемы современного символизма в дипломатии: место и участники дипломатических переговоров, формальные и неформальные способы выражения (не) дружественных отношений, соблюдения равноправия. Смещение формальных рамок в сторону неформального ведения дипломатической деятельности.

## **Тема 3. Государственная символика в дипломатическом протоколе.**

Государственная символика в дипломатическом протоколе. Герб, гимн, флаг: порядок их использования. Национальные официальные праздники в дипломатической практике и соответствующее реагирование на торжественные даты и важные события. Международная вежливость.

## **Тема 4. Общее и особенное в протоколе делового и дипломатического поведения.**

Общее и особенное в протоколе делового и дипломатического поведения. Основные протокольные нормы приема иностранных дипломатов, официальных делегаций, государственных деятелей. Организация встреч, порядок их проведения. Обращения и приветствия, рассадка в машинах, за столом (варианты), программа пребывания. Протокольные нормы в дипломатической переписке.

## **Тема 5. Дипломатические приемы.**

Дипломатические приемы. Виды приемов: дневные, вечерние, с рассадкой, без рассадки. Протокольная подготовка приемов: место проведения, список гостей, меню, приглашения, план рассадки, меню. Основные правила этикета во время приемов, требования к внешнему виду и поведению. Визиты вежливости и визитные карточки. Этикет личных неофициальных встреч дипломата с политиками, общественностью, СМИ.

## **Тема 6. Организационно-протокольная работа в международных организациях.**

Организационно-протокольная работа в международных организациях. Принципы определения старшинства, официальные и рабочие языки. Соблюдение протокола и этикета в международном деловом, культурном и научно-техническом сотрудничестве

### **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 Б1.В.ДВ.6.1 "Дипломатический протокол и этикет" используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

- при проведении занятий семинарского типа:  
*опрос, диспут, реферат,*
- при проведении практических занятий:  
*коллоквиум, диспут, эссе.*

**4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме:**

*Зачета*

**4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

*Варианты вопросов для реализации текущего контроля на занятиях семинарского типа (опрос, диспут).*

1. Протокол как совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых дипломатическими субъектами в международном общении.
2. Церемониальный характер норм протокола.
3. Принципы международной вежливости и уважения к государственному суверенитету, ценностям других народов и культур.
4. Протокол как общепринятая норма, традиция и международная категория.
5. История дипломатического этикета.
6. Деловые культуры, их многообразие.
7. Классификация деловых культур.
8. Статус, лидерство и организация в различных культурах.
9. Манеры (и обычаи) представителей разных деловых культур.
10. Правила дипломатической этики.
11. Этикет дипломатической беседы.
12. Этикет дипломатической переписки.
13. Деловой телефон.
14. Телефонные переговоры.
15. Имидж делового человека.
16. Юридическая сила некоторых норм дипломатического протокола
17. Государственная символика в дипломатическом протоколе.
18. Герб, гимн, флаг: порядок их использования.
19. Национальные официальные праздники в дипломатической практике и соответствующее реагирование на торжественные даты и важные события.
20. Международная вежливость.
21. Общее и особенное в протоколе делового и дипломатического поведения.
22. Основные протокольные нормы приема иностранных дипломатов, официальных делегаций, государственных деятелей.
23. Дипломатические приемы.
24. Виды приемов: дневные, вечерние, с рассадкой, без рассадки.
25. Протокольная подготовка приемов: место проведения, список гостей, меню, приглашения, план рассадки, меню.
26. Основные правила этикета во время приемов,
27. Организационно-протокольная работа в международных организациях.
28. Принципы определения старшинства, официальные и рабочие языки.

**Примерные темы рефератов и эссе**

1. История дипломатического этикета.
2. Деловые культуры, их многообразие. Классификация деловых культур.
3. Правила дипломатической этики. Этикет дипломатической беседы.

4. Проблемы современного символизма в дипломатии.
5. Церемониальный характер норм протокола.
6. Принципы международной вежливости и уважения к государственному суверенитету, ценностям других народов и культур.
7. Протокол как общепринятая норма, традиция и международная категория
8. Дипломатические приемы.
9. Виды приемов: дневные, вечерние, с рассадкой, без рассадки.
10. Протокольная подготовка приемов: место проведения, список гостей, меню, приглашения, план рассадки, меню.
11. Основные правила этикета во время приемов, требования к внешнему виду и поведению.
12. Этикет личных неофициальных встреч дипломата с политиками, общественностью, СМИ.
13. Общее и особенное в протоколе делового и дипломатического поведения.
14. Основные протокольные нормы приема иностранных дипломатов, официальных делегаций, государственных деятелей.
15. Организация встреч, порядок их проведения. Обращения и приветствия, рассадка в машинах, за столом (варианты), программа пребывания.
16. Протокольные нормы в дипломатической переписке.
17. Организационно-протокольная работа в международных организациях.
18. Принципы определения старшинства, официальные и рабочие языки.
19. Соблюдение протокола и этикета в международном деловом, культурном и научно-техническом сотрудничестве.

#### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

##### **4.3.1. Формируемые компетенции**

ОК-8- Владение политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров

ОПК-6- Способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов

ОПК-8 - Владение профессиональной терминологией и понятийным аппаратом сферы международной деятельности на русском и иностранных языках

ОПК-9- Владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках

ПК-10 - Владение методами делового общения в интернациональной среде, способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран

##### **4.3.2 Типовые оценочные средства**

###### **Список вопросов для подготовки к зачету**

1. Протокол как совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых дипломатическими субъектами в международном общении.
2. Церемониальный характер норм протокола. Принципы международной вежливости и уважения к государственному суверенитету, ценностям других народов и культур.
3. Протокол как общепринятая норма, традиция и международная категория
4. История дипломатического этикета. Деловые культуры, их многообразие. Классификация деловых культур.
5. Статус, лидерство и организация в различных культурах. Манеры (и

обычай) представителей разных деловых культур.

6. Правила дипломатической этики. Этикет дипломатической беседы. Этикет дипломатической переписки. Деловой телефон. Телефонные переговоры. Имидж делового человека.

7. Юридическая сила некоторых норм дипломатического протокола.

8. Влияние социального и технического прогресса на гибкость современного протокола.

9. Проблемы современного символизма в дипломатии: место и участники дипломатических переговоров, формальные и неформальные способы выражения (не) дружественных отношений, соблюдения равноправия.

10. Смещение формальных рамок в сторону неформального ведения дипломатической деятельности.

11. Государственная символика в дипломатическом протоколе. Герб, гимн, флаг: порядок их использования.

12. Национальные официальные праздники в дипломатической практике и соответствующее реагирование на торжественные даты и важные события. Международная вежливость.

13. Общее и особенное в протоколе делового и дипломатического поведения. Основные протокольные нормы приема иностранных дипломатов, официальных делегаций, государственных деятелей.

14. Организация встреч, порядок их проведения.

15. Обращения и приветствия, рассадка в машинах, за столом (варианты), программа пребывания.

16. Протокольные нормы в дипломатической переписке.

17. Дипломатические приемы. Виды приемов: дневные, вечерние, с рассадкой, без рассадки.

18. Протокольная подготовка приемов: место проведения, список гостей, меню, приглашения, план рассадки, меню.

19. Основные правила этикета во время приемов, требования к внешнему виду и поведению. Визиты вежливости и визитные карточки. Этикет личных неофициальных встреч дипломата с политиками, общественностью, СМИ.

20. Организационно-протокольная работа в международных организациях.

21. Принципы определения старшинства, официальные и рабочие языки.

22. Соблюдение протокола и этикета в международном деловом, культурном и научно-техническом сотрудничестве.

#### 4.3.3. Шкала оценивания

Оценочным средством промежуточной аттестации является накопительная оценка результатов выполнения текущего контроля по дисциплине.

Шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Уровень теоретических знаний	Уровень развития умений и навыков	Оценка (баллы)
Отличные, знания, усвоены основные понятия курса, полное осмысленное воспроизведение материалов курса различной степени сложности с использованием сведений из других учебных курсов, способен осознанно оперировать основными понятиями и	Базовые умения и навыки сформированы отлично, решает простые типовые задачи, типовые задачи повышенной сложности и нетиповые задачи без ошибок, демонстрирует умение решать такие задачи различными способами, создает новые алгоритмы решения	зачтено (85-100)

специальными понятиями курса без ошибок, творчески интерпретирует полученные знания при объяснении событий и явлений	задач, может найти выход из нестандартной ситуации, способен самостоятельно выбрать оптимальный метод решения задачи	
Хорошие знания, усвоены основные понятия курса, полное осмысленное воспроизведение материалов курса, способен осознанно оперировать основными и специальными понятиями курса без ошибок, свободно использует знания для объяснения событий и явлений	Базовые умения и навыки сформированы хорошо, решает простые типовые задачи без ошибок, демонстрирует умение решать такие задачи различными способами, при решении типовых задач повышенной сложности допускает несущественные единичные ошибки, испытывает сложности при решении нетиповых задач или применении знаний в нестандартных ситуациях	зачтено (70-84)
Удовлетворительные знания, достаточные для дальнейшего освоения материалов курса и образовательной программы, усвоены основные понятия курса, полное воспроизведение материалов курса на уровне памяти, с незначительными ошибками способен осознанно оперировать основными понятиями, практически не знаком со специальными понятиями курса, ограниченно использует знания для объяснения событий и явлений	Базовые умения и навыки сформированы, небольшое количество второстепенных ошибок при решении простых типовых задач, большое количество основных ошибок при решении типовых задач повышенной сложности	зачтено (51-69)
Совершенно неприемлемый уровень знаний, не усвоены основные понятия курса, не способен воспроизвести материал курса	Не сформированы базовые умения и навыки для решения простых задач, не способен работать или вести исследования в данной предметной области	Не зачтено

#### 4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, обеспечивающих формирование компетенций, предусмотренных освоением дисциплины, включает:

- проведение защит рефератов и эссе, включающих теоретические казусы и практические вопросы правоприменения в области дипломатического протокола и этикета
- проведение опросов и коллоквиумов по ключевым вопросам, охватывающем содержание дисциплины.

**Максимальный накопленный балл**, который может быть достигнут магистрантом по дисциплине (включая зачет), **составляет 100 баллов**. Конечный балл, набранный магистрантом в течение семестра, определяется суммированием полученных баллов по следующим позициям:

	Вид работы	максимально возможный набранный балл
1.	Посещение занятий	

		16.*14л.=14 б.
2.	работа на семинарах	26.*14пр.=28 б.
3.	реферат+доклад и выступления	28
4.	зачет	30

Для допуска к зачету студенту необходимо набрать не менее 51 балла по итогам работы в семестре.

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 материалов 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.

Сумма баллов 51 и выше соответствует оценке «зачтено»; менее 51 балла – «не зачтено».

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Для обеспечения освоения дисциплины обучающимися учебным планом предусмотрена самостоятельная работа и практические (семинарские) занятия.

Виды самостоятельной внеаудиторной работы:

- самостоятельное изучение разделов курса,
- повторение изученного материала и материала учебников,
- подготовка к практическим занятиям,
- подготовка к текущему контролю.

Семинарские занятия по дисциплине проводятся с целью применения и расширения знаний, полученных на занятиях и в ходе самостоятельной работы над литературными источниками с использованием современных информационных технологий. Практические занятия проводятся в форме ответов на вопросы, сообщений, кратких выступлений, диспута.

Практические занятия проводятся в форме подготовки к обсуждению следующих проблем в соответствии с тематикой практических занятий (коллоквиума, диспута):

### **Тема 1.**

#### **Основы дипломатического протокола**

##### **Задания**

1. Принципы международной вежливости и уважения к государственному суверенитету, ценностям других народов и культур.
2. Протокол как общепринятая норма, традиция и международная категория.

### **Тема 2.**

#### **Дипломатический этикет.**

##### **Задания**

1. Влияние социального и технического прогресса на гибкость современного протокола.
2. Проблемы современного символизма в дипломатии: место и участники дипломатических переговоров, формальные и неформальные способы выражения (не) дружественных отношений, соблюдения равноправия.
3. Смещение формальных рамок в сторону неформального ведения дипломатической деятельности.

### **Тема 3.**

#### **Государственная символика в дипломатическом протоколе**

##### **Задания**

1. Государственная символика в дипломатическом протоколе.
2. Герб, гимн, флаг: порядок их использования.
3. Национальные официальные праздники в дипломатической практике и соответствующее реагирование на торжественные даты и важные события.
4. Международная вежливость.

### **Тема 4.**

#### **Общее и особенное в протоколе делового и дипломатического поведения.**

##### **Задания**

1. Организация встреч, порядок их проведения.
2. Обращения и приветствия, рассадка в машинах, за столом (варианты), программа пребывания.
3. Протокольные нормы в дипломатической переписке.

### **Тема 5.**

#### **Дипломатические приемы.**

### **Задания**

1. Протокольная подготовка приемов: место проведения, список гостей, меню, приглашения, план рассадки, меню.
2. Основные правила этикета во время приемов, требования к внешнему виду и поведению.
3. Визиты вежливости и визитные карточки.
4. Этикет личных неофициальных встреч дипломата с политиками, общественностью, СМИ.

### **Тема 6.**

#### **Организационно-протокольная работа в международных организациях.**

### **Задания**

1. Организационно-протокольная работа в международных организациях.
2. Принципы определения старшинства, официальные и рабочие языки.
3. Соблюдение протокола и этикета в международном деловом, культурном и научно-техническом сотрудничестве.

### **Рекомендации по подготовке к семинарам**

Семинары являются одним из важнейших видов теоретического и практического обучения студентов. Целью семинара является углубленное изучение дисциплины, привитие обучающемуся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у него научного и профессионального мышления, умения активно участвовать в дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение, что особо ценно для формирования профессиональных компетенций выпускника.

При подготовке к семинару студенту необходимо усвоить основные вопросы темы семинара. Важным условием успешной подготовки к семинару является четкая организация самостоятельной работы студентов, в том числе посещение библиотеки и работа с первоисточниками. Для изучения дисциплины студенту следует использовать комплексный подход: работа с литературой (основной, дополнительной, нормативной), доклады, рефераты, групповые дискуссии и т.д. Умение искать, анализировать и применять для ответов на вопросы и решения задач и заданий нормативно-правовые источники в значительной степени определяет успешность освоения материала по дисциплине и формирование у студентов соответствующих компетенций. При изучении дисциплины студенты обязаны применять и ссылаться исключительно на действующие нормативные правовые акты. Утратившие юридическую силу нормативные документы могут рассматриваться как материал по вопросам, содержащим историю развития, становления и т.д.

### **Рекомендации по написанию реферата**

В реферате магистранта должно быть представлено краткое точное изложение сущности рассматриваемого вопроса на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Помимо реферирования прочитанной литературы от магистранта требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. В реферате нужно привести развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Язык реферата должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание, в котором указываются названия всех разделов реферата и соответствующие номера страниц;
- 3) введение объемом 1-2 страницы;



4) основная часть реферата, которая может состоять из нескольких разделов и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе;

5) заключение, которое содержит главные выводы и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении;

6) приложение, включающее графики, таблицы, расчеты;

7) библиография (список литературы), где указывается реально использованная для написания реферата литература.

Объем реферата составляет 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа формата А4. По обеим сторонам листа оставляются поля, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в содержании.

### **Рекомендации по работе с литературой.**

Одной из форм самостоятельной работы студентов является работа с учебно-методической, научной и информационно-статистической литературой. При работе с литературой целесообразно обращаться к источникам философского, экономического, политологического, юридического, социологического, исторического, психологического, культурологического характера. Исследованию подлежат не только отечественные, но и зарубежные работы. Изучение научных публикаций желательно проводить по следующим этапам:

- общее ознакомление с произведением в целом по его оглавлению;
- беглый просмотр всего содержания;
- чтение в порядке последовательности расположения материала;
- выборочное чтение какой-либо части произведения;
- выписка представляющих интерес материалов;
- критическая оценка записанного, его редактирование и «чистовая» запись как фрагмент текста будущей, дипломной работы.

При изучении литературы не нужно стремиться только к заимствованию материала. Параллельно следует обдумать найденную информацию.

### **Рекомендации по подготовке к зачету.**

В процессе подготовки к зачету рекомендуется:

а) повторить содержание изученного материала и проблемных тем, рассмотренных в ходе семинарских занятий;

б) изучить основные и дополнительные учебные издания, предложенные в списке литературы;

в) повторно прочитать те библиографические источники, которые показались наиболее трудными в ходе изучения дисциплины;

г) проверить усвоение базовых терминологических категорий и понятий дисциплины.

При оценивании знаний студентов преподаватель руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- умение толковать и правильно использовать основную терминологическую базу предмета;
- ориентирование в тенденциях и проблемах;
- логика и аргументированность изложения;
- культура ответа.

Таким образом, при проведении зачета преподаватель уделяет внимание не только содержанию ответа, но и форме его изложения.

## **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. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. - М. "Международные отношения, 2015
2. Вуд Джон «Дипломатический церемониал и протокол» М., 2011
4. Соловьев Э.Я. Этикет и протокол: Общегражданский, деловой, дипломатический, церковный. - М.: Ламартис, 2014.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. "Как в посольских обычаях ведется...". Русский посольский обычай конца XV ... Автор: Л.А. Юзefович Издательство: Международные отношения Москва Год: 1988
2. Дипломатический протокол и дипломатическая практика Автор: Молочков Ф.Ф., Издательство: Международные отношения, Москва 1977 Страниц: 248
3. Азбука дипломатии Автор: Ковалев А.Н. Название: Азбука дипломатии Издательство: Международные отношения, Москва Год: 1984.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

1. Семедов С.А. **Рабочая программа дисциплины** Б1.В.ДВ.6.1 "Дипломатический протокол и этикет" . Направление подготовки (специальность) 41.04.05 «Международные отношения» «Международное экономическое сотрудничество». – М., РАНХ и ГС, 2017.

### **6.4. Нормативные правовые документы.**

### **6.5. Интернет-ресурсы.**

- <http://unitednations.ru/>
- <http://www.intertrends.ru/>
- <http://www.bezpol.ru/>
- <http://evolutio.info/>

Официальный сайт Министерства Иностранных Дел Российской Федерации.  
[www.mid.ru](http://www.mid.ru)

Справочные правовые системы: «Консультант плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) , «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

### **6.6. Иные источники.**

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](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

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

Учебная аудитория должна быть оснащена наглядными учебными пособиями, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, с выходом в сеть Интернет, программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).