

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

**ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И
ЗАРУБЕЖНОГО РЕГИОНОВЕДЕНИЯ**

Кафедра зарубежного регионоведения и внешней политики

Дипломатический протокол и этикет

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки 41.03.05 «Международные отношения»
Профиль «Международные организации и международное сотрудничество»

Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Москва 2019

Дипломатический протокол и этикет

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.филос.н., профессор Л.Н. Клепацкий
преподаватель Д.О. Вакарчук

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ЗРиВП

№ 9 от 30.05.2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

9.2. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: сформулировать предмет и роль дип. протокола в межгосударственных отношениях; ознакомление слушателей с дипломатическим протоколом и этикетом Российской Федерации и других зарубежных стран как совокупностью общепринятых международных правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами различных стран, их государственными и дипломатическими учреждениями, официальными лицами в практике международного общения; овладение навыками организации государственных и рабочих визитов официальных лиц, правилами проведения государственных приемов, встреч и проводов официальных делегаций, проведения официальных переговоров, ведения дипломатической переписки; освоение слушателями этикета как совокупностью общепринятых правил международной вежливости, соблюдаемых в межгосударственных, дипломатических, служебных и межличностных отношениях, а также со сводом международных правил, регламентирующих порядок встреч и проводов партнеров, проведение бесед и переговоров, организацию деловых встреч и приемов, особенностями деловой переписки; изучение национальных и религиозных особенностей дипломатического протокола зарубежных стран.

Задачи дисциплины: раскрыть предмет и место дипломатического протокола в межгосударственных отношениях;

- показать историческую эволюцию протокола;
- изучить нормативно-правовые основы межгосударственного протокола;
- изучить правовые основы российского протокола;
- сформировать понимание принципов протокола при организации и проведении государственных визитов на высшем, высоком уровнях; организации и проведения государственных и иных видов приемов;
- показать соблюдение старшинства в протокольной службе, функции дипломатического корпуса;
- показать протокол международных организаций;
- раскрыть принципы и нормы этикета (дипломатического, общегражданского, делового, конфессионального).

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-25	владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике	Знать: протокол и этикет государственных и дипломатических учреждений; правила организации и проведения государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях), дипломатических приемов (различные формы); встреч и проводов делегаций, проведения официальных переговоров; дипломатические иммунитеты и привилегии дипломатических и консульских работников загранучреждений, сотрудников международных организаций и специализированных учреждений системы ООН; основные правила принципы современного делового этикета, правила международной вежливости в международных организациях; нормативно-правовую базу дипломатического протокола и делового этикета зарубежных государств; историю, религию, культуру, национальные особенности и традиции зарубежных

		<p>стран; установленные правила поведения в иностранных государствах, отступление от которых может вызвать нежелательные последствия и неприятности между официальными и деловыми лицами; требования к форме и стилю одежды и манерам страны пребывания. Уметь: анализировать основные нормативно-правовые акты, составляющие юридическую базу протокола и этикета зарубежных государств; соблюдать правила международной вежливости при знакомстве, поддержании официальных и деловых контактов, проведении приемов и бесед, при участии в официальных мероприятиях и дипломатических приемах, при ведении деловой переписки; учитывать национальные и конфессиональные особенности зарубежных стран применительно к стилю поведения, форме одежды в стране пребывания; уметь вести себя достойно, в соответствии с правилами международного этикета в различных ситуациях, адекватно реагировать на то или иное событие или ситуацию с учетом особенностей дипломатической и деловой практики и этикета соответствующей страны. Владеть: дипломатическим протоколом как важнейшим политическим инструментом дипломатии как средством реализации основополагающих принципов взаимоотношений государств в международном общении; владеть собой достойно и адекватно в любых ситуациях.</p>
--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Дипломатический протокол и этикет» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения». Дисциплина реализуется кафедрой зарубежного регионоведения и внешней политики.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Теория и история дипломатии», «История международных отношений».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Документационное обеспечение международного сотрудничества», а также прохождения практики.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семест	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля
			контактная	самост.	

			Лекции	Семинар	Практические занятия	Промежуточная аттестация		успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1.	Дипломатический протокол – ключевой инструмент дипломатии государства	5	2		2		4	Опрос
2.	Венская конвенция 1961 г. - основа единообразного применения протокольных норм межгосударственного общения	5	2		2		4	Опрос
3.	Организация российской протокольной службы	5	2		2		4	Опрос
4.	Международная вежливость. Этикет государственных символов	5	2		2		4	Опрос
5.	Особенности протокольной практики в организации и проведении дипломатических приемов и международных мероприятий	5	2		2		4	Опрос, контрольная работа
6.	Организация государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях). Церемониал государственных визитов. Протокольная практика проведения официальных переговоров	5	2				4	
7.	Особенности дипломатического протокола в международных организациях системы ООН. Организационно-протокольная практика проведения международных мероприятий (генеральные ассамблеи, конференции, форумы и т.д.)	5	2				4	
8.	Этикет делового общения в дипломатической практике (визитки, подарки, телефонные переговоры, ведение дипломатической и деловой переписки, поддержание деловых и личных контактов). Внешний вид и манеры поведения.	5	2				4	
10.	Зачёт				2		8	Зачет по билетам
11.	итого:		16		12		44	

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
---	---------------------------------	------------

1.	Тема 1. Дипломатический протокол – ключевой инструмент дипломатии государства	Определение дипломатического протокола, церемониала, международной вежливости. 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. Особенности и порядок установления и разрыва дипломатических отношений. Дипломатические должности и ранги. Определение дипломатического корпуса. Члены дипломатического корпуса. Дуайен. Его назначение и основные функции. Информационное обеспечение дипломатического корпуса. Протокольное старшинство дипломатических работников.
2	Тема 2. Венская конвенция 1961 г. - основа единообразного применения протокольных норм межгосударственного общения	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.
3.	Тема 3. Организация российской протокольной службы	«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 представительств с Россотрудничеством и Торгпредством.
4.	Тема 4. Международная вежливость. Этикет государственных символов	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.
5.	Тема 5. Особенности протокольной практики в организации и проведении дипломатических приемов и международных мероприятий	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. Внешний вид дипломата на протокольных мероприятиях.
6.	Тема 6. Организация государственных и официальных визитов (на вышем, высоком и рабочем уровнях). Церемониал	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

	государственных визитов. Протокольная практика проведения официальных переговоров	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.
7.	Тема 7. Особенности дипломатического протокола в международных организациях системы ООН. Организационно-протокольная практика проведения международных мероприятий (генеральные ассамблеи, конференции, форумы и т.д.)	Нормативно-правовая база 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.
8.	Тема 8. Этикет делового общения в дипломатической практике (визитки, подарки, телефонные переговоры, ведение дипломатической и деловой переписки, поддержание деловых и личных контактов). Внешний вид и манеры поведения.	Основное понятие делового этикета. Его значение в дипломатической практике. Правила использования визиток в служебной практике (виды визиток). Особенности делового этикета в различных странах (назначение деловых встреч, ведение дипломатической и деловой переписки, поддержание личных контактов). Необходимость расширения кругозора дипломатов для поддержания дружеских контактов в дипломатическом корпусе. Внешний вид дипломата в различных ситуациях (протокольных мероприятиях, на рабочем месте, на досуге, при посещении культурных мероприятий и т.д.).

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Дипломатический протокол – ключевой инструмент дипломатии государства	Лекция 1. Практическое занятие 1. Самостоятельная работа	Лекция с использованием иллюстративного материала Развернутая дискуссия по тематике практического занятия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Венская конвенция 1961 г. - основа единообразного применения протокольных норм межгосударственного общения	Лекция 2. Практическое занятие 2. Самостоятельная работа	Лекция с использованием иллюстративного материала Развернутая дискуссия по тематике практического занятия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3.	Организация российской протокольной службы	Лекция 3. Практическое занятие р 3. Самостоятельная работа	Лекция с использованием иллюстративного материала Развернутая дискуссия по тематике практического занятия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	Международная вежливость. Этикет государственных символов	Лекция 4. Практическое занятие 4.	Лекция с использованием иллюстративного материала Развернутая дискуссия по тематике практического занятия

		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5.	Особенности протокольной практики в организации и проведении дипломатических приемов и международных мероприятий	Лекция 5. Практическое занятие 5. Самостоятельная работа	Лекция с использованием иллюстративного материала Развернутая дискуссия по тематике семинарского занятия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6.	Организация государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях). Церемониал государственных визитов. Протокольная практика проведения официальных переговоров	Лекция 6. Самостоятельная работа	Лекция с использованием иллюстративного материала Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
7.	Особенности дипломатического протокола в международных организациях системы ООН. Организационно-протокольная практика проведения международных мероприятий (генеральные ассамблеи, конференции, форумы и т.д.)	Лекция 7. Самостоятельная работа	Лекция с использованием иллюстративного материала Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
8.	Этикет делового общения в дипломатической практике (визитки, подарки, телефонные переговоры, ведение дипломатической и деловой переписки, поддержание деловых и личных контактов). Внешний вид и манеры поведения.	Лекция 8. Самостоятельная работа	Лекция с использованием иллюстративного материала Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	25 баллов
- контрольная работа (темы 1-4)	35 баллов	35 баллов
Промежуточная аттестация:		40 баллов
Зачет по билетам		
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов
Зачет		

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

систем, даются ECTS) в соответствии с таблицей.			
100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине¹

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A, B	«отлично» /«зачтено (отлично)»/«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>

¹ Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/C	«хорошо» /«зачтено (хорошо)»/«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/D, E	«удовлетворительно» /«зачтено (удовлетворительно)»/«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/F, FX	«неудовлетворительно» / не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный»,</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерный перечень вопросов для опроса (ПК-25. (1-15))

1. Понятие дипломатии. Соотношение понятий «дипломатия» и «внешняя политика». Методы и формы современной российской дипломатии.
2. «Дипломатический протокол», «международная вежливость», «церемониал» – соотношение понятий.
3. Правовое регулирование дипломатического протокола.
4. Протокольное старшинство персонала дипломатических представительств.
5. Классы, ранги и должности дипломатов.
6. Дипломатический корпус. Понятие и правовой статус.
7. Дуайен – понятие и основные функции.
8. Установление, разрыв (приостановление) дипломатических отношений и протокольная процедура.
9. Порядок аккредитации главы дипломатического представительства.
10. Агреман и порядок запроса агремана.
11. Верительные грамоты. Протокольные требования к их оформлению.
12. Протокол встречи и убытия главы дипломатического представительства.
13. Протокол вручения верительных грамот иностранными послами Президенту Российской Федерации.
14. Дипломатические иммунитеты и привилегии.
15. Отличительная особенность иммунитетов и привилегий дипломатических работников от консульских.

См. план практических занятий в п.9.1.

Критерии оценки опроса:

- **оценка «неудовлетворительно» (0 баллов)** ставится в том случае, если либо фактически не выполнены задания, нет демонстрации общей эрудиции и знаний лекционного материала;
- **оценка «удовлетворительно» (3 балла)** ставится, если ответы на задания неполные, есть ошибки, нет хорошей структуры ответа;
- **оценка «хорошо» (4 балла)** выставляется в том случае, если даны довольно полные ответы на задания, но допущены неточности, есть отдельные ошибки; нарушена структура ответа;
- **оценка «отлично» (5 баллов)** выставляется студенту (за один опрос), если он дал исчерпывающие ответы на задания; ответы хорошо и логично структурированы.

Балы суммируются.

Максимум – 25 баллов.

Примерный перечень тем для контрольной работы (ПК-25 (1-8))

1. Роль дипломатического протокола и этикета в профессии дипломата (кратко раскрыть).

2. Современная структура и организация российской протокольной службы (перечислить и кратко раскрыть полномочия).
3. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. как основа единообразного применения протокольных норм межгосударственного общения (кратко раскрыть).
4. Порядок аккредитации глав дипломатических представительств в Российской Федерации (описать основные элементы).
5. Дипломатическая иерархия и критерии протокольного старшинства (назвать и кратко описать).
6. Протокол и этикет дипломатических приемов (описать основные элементы).
7. Протокол визитов на высшем уровне как отражение норм международной вежливости (описать основные элементы).
8. Протокол государственной символики (описать основные элементы).

Критерии оценки контрольной работы:

При проведении контрольной работы студент должен письменно ответить на 1 вопрос.

При оценивании ответа на вопрос учитывается:

- **оценка «отлично» (35-27 баллов)** выставляется студенту, если он дал исчерпывающие ответы на задания; ответы хорошо и логично структурированы, написаны хорошим научным языком, грамотно;
- **оценка «хорошо» (26-18 баллов)** выставляется в том случае, если даны довольно полные ответы на задания, но допущены неточности, есть отдельные ошибки; нарушена структура ответа;
- **оценка «удовлетворительно» (17-9 баллов)** ставится, если ответы на задания неполные, есть ошибки; написано небрежно, нет хорошей структуры ответа;
- **оценка «неудовлетворительно» (8-0 балл)** ставится в том случае, если либо фактически не выполнены задания, нет демонстрации общей эрудиции и знаний лекционного материала.

Примерный список вопросов для зачета по билетам

ПК-25

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. Формы протокольного реагирования на траурные события в зарубежных государствах.
32. Особенности взаимодействия регионов России с диппредставительствами за рубежом.
33. Особенности подготовки программы визита супруги главы государства или представителя правительства за рубежом.
34. Взаимодействие российских дипломатических учреждений с дипломатическими представительствами за рубежом.
35. Основные положения Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.

Критерии оценки зачета:

При проведении промежуточной аттестации в виде зачета студент должен ответить на 2 вопроса.

При оценивании ответа на вопрос учитывается:

- **оценка «неудовлетворительно» (6-1 балл)** ставится в том случае, если знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе;
- **оценка «удовлетворительно» (10-7 баллов)** выставляется, если материал освоен частично, допущено не более двух-трех недочетов;
- **оценка «хорошо» (14-11 баллов)** выставляется в том случае, если материал освоен почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;
- **оценка «отлично» (20-15 баллов)** выставляется студенту, если материал освоен полностью, ответ построен по собственному плану.

После ответа на 2 вопроса баллы суммируются для выставления итоговой оценки за зачет по билетам (**максимум – 40 баллов**).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Нормативные правовые акты:

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 г. [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт ООН. – Режим доступа: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml
2. Венская конвенция о представительствах государств в их отношениях с международными организациями универсального характера 14 марта 1975 г. [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт ООН. – Режим доступа: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/pdf/state_relations.pdf
3. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] / Конституция Российской Федерации – официальный сайт. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
4. Указ Президента РФ от 11.07.2004 г. № 865 «Вопросы Министерства иностранных дел Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Консультант Плюс. – Режим доступа:

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=310326&fld=134&dst=100029,0&rnd=0.2969870049775052#035416708564564003>

5. Указ Президента Российской Федерации от 28.10.1996 г. № 1497 «Об утверждении Положения о Посольстве Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт Президента Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/10194>
6. Указ Президента РФ от 15.10.1999 г. № 1371 «О порядке присвоения и сохранения дипломатических рангов и об установлении месячных окладов федеральным государственным гражданским служащим в соответствии с присвоенными им дипломатическими рангами». [Электронный ресурс] / Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_24639/
7. Указ Президента Российской Федерации от 29 сентября 1999 г. N 1316 «Об утверждении Положения о Постоянном представительстве Российской Федерации при международной организации» [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт Президента Российской Федерации. – Режим доступа: <http://kremlin.ru/acts/bank/14477>
8. Указ Президента РФ от 31.12.2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы». [Электронный ресурс] / Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_57545/
9. Указ Президента Российской Федерации от 28.10.1996 г. № 1497 «Об утверждении Положения о Посольстве Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт Президента Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/10194>
10. Указ Президента Российской Федерации от 29 сентября 1999 г. N 1316 «Об утверждении Положения о Постоянном представительстве Российской Федерации при международной организации» [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт Президента Российской Федерации. – Режим доступа: <http://kremlin.ru/acts/bank/14477>
11. Федеральный закон от 27.07.2010 г. «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации». [Электронный ресурс] / Право.ру. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102140455>
12. Федеральный закон от 27.05.2003 №58 «О системе государственной службы в Российской Федерации». [Электронный ресурс] / Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/
13. Федеральный закон от 23 июня № 186 «О Чрезвычайном и полномочном После Российской Федерации в иностранном государстве и Постоянном представителе (представителе, постоянном наблюдателе) Российской Федерации при международной организации (в иностранном государстве)». [Электронный ресурс] / Российская газета. – Режим доступа: <https://rg.ru/2016/06/28/posol-dok.html>
14. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Конституция Российской Федерации – официальный сайт. – Режим доступа: http://www.constitution.ru/symbols/flag_fcz.htm
15. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Конституция Российской Федерации – официальный сайт. – Режим доступа: http://www.constitution.ru/symbols/gerb_fcz.htm

Интервью и выступления:

1. Визиты и высшем и высоком уровне [Электронный ресурс] / Деловой протокол & этикет. – Режим доступа: <http://protocolonline.ru/265-vizity-na-vysshem-urovne-pf-lyadov.html>

2. Слоны в парадном строю. Как встречают и провожают первых лиц в разных странах мира [Электронный ресурс] / Российская газета. – Режим доступа: <https://rg.ru/2014/10/07/baryshev.html>

Литература Основная

Учебная:

1. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474618>
2. Матвеева, Т. Д. Международное право : учебник для вузов / Т. Д. Матвеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 371 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02534-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450312> (дата обращения: 22.07.2020).

Дополнительная

Учебная:

1. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451160> (дата обращения: 22.07.2020).
2. Содилов, Ш. Д. Дипломатическая защита граждан и юридических лиц : учебное пособие для вузов / Ш. Д. Содилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07183-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453740> (дата обращения: 22.07.2020).

Научные статьи:

1. Лядов П.Ф. Дипломатический протокол и протокольная служба // Право и управление. XXI век. 2012. № 2(23). С. 125-138. — Режим доступа: https://elibrary.ru/download/elibrary_17843663_80196816.pdf

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Состав современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2019 г.)

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis

3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Эффективное проведение лекций и семинарских занятий в форме дискуссий и представления презентаций предполагает наличие мультимедийного комплекса для демонстрации презентаций, иллюстративного материала. Целесообразным материально-техническим обеспечением для освоения дисциплины является наличие в аудитории:

1. Предустановленного лицензионного программного обеспечения: Microsoft Office 2013, Windows 7 Pro;
2. Магнитно-маркерной доски;
3. Мультимедийного проектора;
4. Настенного экрана или экрана на штативе размером 150х150 см.

Состав программного обеспечения (ПО) (2019 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

Тема 1. (2 ч.) Дипломатический протокол – ключевой инструмент дипломатии государства

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие дипломатии. Соотношение понятий «дипломатия» и «внешняя политика». Методы и формы современной российской дипломатии.
2. «Дипломатический протокол», «международная вежливость», «церемониал» – соотношение понятий.
3. Правовое регулирование дипломатического протокола.
4. Протокольное старшинство персонала дипломатических представительств.
5. Классы, ранги и должности дипломатов.
6. Дипломатический корпус. Понятие и правовой статус.
7. Дуайен – понятие и основные функции.

Источники:

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] / Конституция Российской Федерации – официальный сайт. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Венская конвенция о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 г. [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт ООН. – Режим доступа: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml
3. Федеральный закон от 27.05.2003 №58 «О системе государственной службы в Российской Федерации». [Электронный ресурс] / Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/
4. Федеральный закон от 27.07.2010 г. «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации». [Электронный ресурс] / Право.ру. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102140455>
5. Указ Президента РФ от 31.12.2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы». [Электронный ресурс] / Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_57545/
6. Указ Президента РФ от 15.10.1999 г. № 1371 «О порядке присвоения и сохранения дипломатических рангов и об установлении месячных окладов федеральным государственным гражданским служащим в соответствии с присвоенными им дипломатическими рангами». [Электронный ресурс] / Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_24639/

Основная литература:

1. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474618>
2. Матвеева, Т. Д. Международное право : учебник для вузов / Т. Д. Матвеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 371 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02534-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450312> (дата обращения: 22.07.2020).

Дополнительная литература:

1. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451160> (дата обращения: 22.07.2020).
2. Содилов, Ш. Д. Дипломатическая защита граждан и юридических лиц : учебное пособие для вузов / Ш. Д. Содилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07183-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453740> (дата обращения: 22.07.2020).

Тема 2. (2 ч.) Венская конвенция 1961 г. - основа единообразного применения протокольных норм межгосударственного общения

Вопросы для обсуждения:

1. Установление, разрыв (приостановление) дипломатических отношений и протокольная процедура.
2. Порядок аккредитации главы дипломатического представительства.
3. Агреман и порядок запроса агремана.
4. Верительные грамоты. Протокольные требования к их оформлению.
5. Протокол встречи и убытия главы дипломатического представительства.
6. Протокол вручения верительных грамот иностранными послами Президенту Российской Федерации.
7. Дипломатические иммунитеты и привилегии.
8. Отличительная особенность иммунитетов и привилегий дипломатических работников от консульских.

Источники:

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 г. [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт ООН. – Режим доступа: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml
2. Венская конвенция о представительствах государств в их отношениях с международными организациями универсального характера 14 марта 1975 г. URL: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/pdf/state_relations.pdf
3. Федеральный закон от 23 июня № 186 «О Чрезвычайном и полномочном После Российской Федерации в иностранном государстве и Постоянном представителе (представителе, постоянном наблюдателе) Российской Федерации при международной организации (в иностранном государстве)». [Электронный ресурс] / Российская газета. – Режим доступа: <https://rg.ru/2016/06/28/posol-dok.html>
4. Указ Президента Российской Федерации от 28.10.1996 г. № 1497 «Об утверждении Положения о Посольстве Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт Президента Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/10194>
5. Указ Президента Российской Федерации от 29 сентября 1999 г. N 1316 «Об утверждении Положения о Постоянном представительстве Российской Федерации при международной организации» [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт Президента Российской Федерации. – Режим доступа: <http://kremlin.ru/acts/bank/14477>

Основная литература:

1. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474618>
2. Матвеева, Т. Д. Международное право : учебник для вузов / Т. Д. Матвеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 371 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02534-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450312> (дата обращения: 22.07.2020).

Дополнительная литература:

1. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451160> (дата обращения: 22.07.2020).
2. Содилов, Ш. Д. Дипломатическая защита граждан и юридических лиц : учебное пособие для вузов / Ш. Д. Содилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2020. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07183-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453740> (дата обращения: 22.07.2020).

Тема 3. (2 ч.) Организация российской протокольной службы

Вопросы для обсуждения:

1. Современная организация российской протокольной службы.
2. Правовая основа российской протокольной практики.
3. Департамент государственного протокола МИД России. Задачи. Структура. Функции.

Основная литература:

1. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474618>
2. Матвеева, Т. Д. Международное право : учебник для вузов / Т. Д. Матвеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 371 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02534-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450312> (дата обращения: 22.07.2020).

Дополнительная литература:

1. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451160> (дата обращения: 22.07.2020).
2. Содилов, Ш. Д. Дипломатическая защита граждан и юридических лиц : учебное пособие для вузов / Ш. Д. Содилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07183-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453740> (дата обращения: 22.07.2020).

Тема 4. (2 ч.) Международная вежливость. Этикет государственных символов

Вопросы для обсуждения:

1. Роль правил международной вежливости в современной дипломатии.
2. Действующие правовые нормы использования государственной символики.
3. Соблюдение правил протокола и этикета при использовании символов государственного суверенитета (флаг, герб, гимн, президентский штандарт).

Источники:

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 г. [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт ООН. — Режим доступа: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml
2. Венская конвенция о представительствах государств в их отношениях с международными организациями универсального характера 14 марта 1975 г. [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт ООН. — Режим доступа: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/pdf/state_relations.pdf
3. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] / Конституция Российской Федерации — официальный сайт. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
4. Федеральный закон от 23 июня № 186 «О Чрезвычайном и полномочном После Российской Федерации в иностранном государстве и Постоянном представителе (представителе, постоянном наблюдателе) Российской Федерации при международной организации (в иностранном государстве)». [Электронный ресурс] / Российская газета. — Режим доступа: <https://rg.ru/2016/06/28/posol-dok.html>

5. Указ Президента Российской Федерации от 28.10.1996 г. № 1497 «Об утверждении Положения о Посольстве Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт Президента Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/10194>
6. Указ Президента Российской Федерации от 29 сентября 1999 г. N 1316 «Об утверждении Положения о Постоянном представительстве Российской Федерации при международной организации» [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт Президента Российской Федерации. – Режим доступа: <http://kremlin.ru/acts/bank/14477>
7. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Конституция Российской Федерации – официальный сайт. – Режим доступа: http://www.constitution.ru/symbols/flag_fcz.htm
8. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Конституция Российской Федерации – официальный сайт. – Режим доступа: http://www.constitution.ru/symbols/gerb_fcz.htm

Основная литература:

1. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474618>
2. Матвеева, Т. Д. Международное право : учебник для вузов / Т. Д. Матвеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 371 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02534-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450312> (дата обращения: 22.07.2020).

Дополнительная литература:

1. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451160> (дата обращения: 22.07.2020).
2. Содилов, Ш. Д. Дипломатическая защита граждан и юридических лиц : учебное пособие для вузов / Ш. Д. Содилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07183-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453740> (дата обращения: 22.07.2020).

Тема 5. (2 ч.) Особенности протокольной практики в организации и проведении дипломатических приемов и международных мероприятий

Вопросы для обсуждения:

1. Роль протокольных мероприятий в работе дипломата.
2. Виды дипломатических приемов и их характеристика.
3. Протокольные требования к приглашению на прием и к ответу на приглашение.
4. Протокол рассадки на дипломатических приемах (обед, завтрак).
5. Требования этикета к участникам протокольных мероприятий.
6. Требования к внешнему виду на дипломатических приемах.

Источники:

1. Визиты на высшем и высоком уровне [Электронный ресурс] / Деловой протокол & этикет. – Режим доступа: <http://protocolonline.ru/265-vizity-na-vysshem-urovne-pf-lyadov.html>

2. Слоны в парадном строю. Как встречают и провожают первых лиц в разных странах мира [Электронный ресурс] / Российская газета. – Режим доступа: <https://rg.ru/2014/10/07/baryshev.html>

Основная литература:

1. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474618>
2. Матвеева, Т. Д. Международное право : учебник для вузов / Т. Д. Матвеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 371 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02534-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450312> (дата обращения: 22.07.2020).

Дополнительная литература:

1. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451160> (дата обращения: 22.07.2020).
2. Сodikov, Ш. Д. Дипломатическая защита граждан и юридических лиц : учебное пособие для вузов / Ш. Д. Сodikov. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07183-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453740> (дата обращения: 22.07.2020).
3. Лядов П.Ф. Дипломатический протокол и протокольная служба // Право и управление. XXI век. 2012. № 2(23). С. 125-138. — Режим доступа: https://elibrary.ru/download/elibrary_17843663_80196816.pdf

9.2. Иные материалы

Самостоятельная работа нацелена на расширение теоретических и фактических знаний, когнитивных и практических умений на основе поиска и анализа информации, а также изучения студентами историографической и источниковедческой базы курса при подготовке к семинарским занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Дипломатический этикет и протокол» реализуется на факультете международных отношений и внешней политики кафедрой зарубежного регионоведения и внешней политики.

Цель дисциплины: сформулировать предмет и роль дип. протокола в межгосударственных отношениях; ознакомление слушателей с дипломатическим протоколом и этикетом Российской Федерации и других зарубежных стран как совокупностью общепринятых международных правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами различных стран, их государственными и дипломатическими учреждениями, официальными лицами в практике международного общения; овладение навыками организации государственных и рабочих визитов официальных лиц, правилами проведения государственных приемов, встреч и проводов официальных делегаций, проведения официальных переговоров, ведения дипломатической переписки; освоение слушателями этикета как совокупностью общепринятых правил международной вежливости, соблюдаемых в межгосударственных, дипломатических, служебных и межличностных отношениях, а также со сводом международных правил, регламентирующих порядок встреч и проводов партнеров, проведение бесед и переговоров, организацию деловых встреч и приемов, особенностями деловой переписки; изучение национальных и религиозных особенностей дипломатического протокола зарубежных стран.

Задачи дисциплины: раскрыть предмет и место дипломатического протокола в межгосударственных отношениях; показать историческую эволюцию протокола; изучить нормативно-правовые основы межгосударственного протокола; изучить правовые основы российского протокола; сформировать понимание принципов протокола при организации и проведении государственных визитов на высшем, высоком уровнях; организации и проведения государственных и иных видов приемов; показать соблюдение старшинства в протокольной службе, функции дипломатического корпуса; показать протокол международных организаций; раскрыть принципы и нормы этикета (дипломатического, общегражданского, делового, конфессионального).

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-25 владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике.

В результате изучения дисциплины студенты должны:

Знать: протокол и этикет государственных и дипломатических учреждений; правила организации и проведения государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях), дипломатических приемов (различные формы); встреч и проводов делегаций, проведения официальных переговоров; дипломатические иммунитеты и привилегии дипломатических и консульских работников заграничных учреждений, сотрудников международных организаций и специализированных учреждений системы ООН; основные правила принципы современного делового этикета, правила международной вежливости в международных организациях; нормативно-правовую базу дипломатического протокола и делового этикета зарубежных государств; историю, религию, культуру, национальные особенности и традиции зарубежных стран; установленные правила поведения в иностранных государствах, отступление от которых может вызвать нежелательные последствия и неприятности между официальными и деловыми лицами; требования к форме и стилю одежды и манерам страны пребывания. Уметь: анализировать основные нормативно-правовые акты, составляющие юридическую базу протокола и этикета зарубежных государств; соблюдать правила международной вежливости при знакомстве, поддержании официальных и деловых контактов, проведении приемов и бесед, при участии

в официальных мероприятиях и дипломатических приемах, при ведении деловой переписки; учитывать национальные и конфессиональные особенности зарубежных стран применительно к стилю поведения, форме одежды в стране пребывания; уметь вести себя достойно, в соответствии с правилами международного этикета в различных ситуациях, адекватно реагировать на то или иное событие или ситуацию с учетом особенностей дипломатической и деловой практики и этикета соответствующей страны.

Владеть: дипломатическим протоколом как важнейшим политическим инструментом дипломатии как средством реализации основополагающих принципов взаимоотношений государств в международном общении; владеть собой достойно и адекватно в любых ситуациях.

Рабочей программой предусмотрен промежуточный контроль в виде зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение №1	30.05.2018	12
3	Приложение №2	28.05.2020	8

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 56 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная				Самостоятельна я работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Промежуточная аттестация		
1.	Дипломатический протокол – ключевой инструмент дипломатии государства	5	2	2			12	Опрос
2.	Венская конвенция 1961 г. - основа единообразного применения протокольных норм межгосударственного общения	5	2	2			12	Опрос
3.	Организация российской протокольной службы	5	2	2			12	Опрос контрольная работа
4.	Международная вежливость. Этикет государственных символов	5	2				10	
5.	Зачёт			2			10	Зачет по билетам
6.	итоги:		8	8			56	

3. Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
4	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science

	Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

1. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

2. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

3. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное

7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное