

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Высшая школа русской и зарубежной филологии



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор  
по образовательной деятельности КФУ  
Проф. Таюрский Д.А.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа дисциплины**

Дипломатический протокол и этикет (на английском языке) Б1.В.ДВ.6

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Языки профессиональной коммуникации (английский и русский языки)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Смирнова Е.А.

**Рецензент(ы):**

-

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Давлетбаева Д. Н.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации (Высшая школа русской и зарубежной филологии):

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Регистрационный No

Казань  
2016

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Смирнова Е.А. кафедра германской филологии Высшая школа русской и зарубежной филологии ,  
1Elena.Smirnova@kpfu.ru

### 1. Цели освоения дисциплины

Дать необходимые теоретические знания в области дипломатического протокола и дипломатического этикета, познакомить магистрантов с основными положениями государственной протокольной практики и организацией современной протокольной службы.

### 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.6 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.04.01 Филология и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 1 курсе, 2 семестр.

Дисциплина является одной из специальных дисциплин курса, изучается наряду с такими дисциплинами как "Деловой английский", "Деловая и корпоративная коммуникация".

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1 (общекультурные компетенции)	ориентируется в системе общечеловеческих ценностей и учитывает ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме
ОК-2 (общекультурные компетенции)	руководствуется принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума
ПК-3 (профессиональные компетенции)	обладает когнитивно-дискурсивными умениями, направленными на восприятие и порождение связанных монологических и диалогических текстов в устной и письменной формах
ПК-4 (профессиональные компетенции)	владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения
ПК-7 (профессиональные компетенции)	обладает готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

Общие положения курса дипломатический протокол и этикет; специфику организации протокольной практики в нашей стране и за рубежом.

2. должен уметь:

использовать правовые основы дипломатического протокола и этикета

3. должен владеть:

технологиями использования на практике знания по организации дипломатических визитов, приемов, переговоров и т.д.

рассматривать дипломатический протокол и этикет как инструмент реализации внешней политики

#### 4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет во 2 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

#### 4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

##### Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Дипломатический протокол - важнейший инструмент дипломатии	2		2	4	0	устный опрос
2.	Тема 2. Этикет и нормы международной вежливости	2		2	4	0	устный опрос
3.	Тема 3. Техника переговорного процесса	2		2	4	0	устный опрос
	Тема . Итоговая форма контроля	2		0	0	0	зачет
	Итого			6	12	0	

#### 4.2 Содержание дисциплины

##### Тема 1. Дипломатический протокол - важнейший инструмент дипломатии

###### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Правовая основа применения норм дипломатического протокола. Протокол и символы суверенитета государства.

###### **практическое занятие (4 часа(ов)):**

Статус дипломатических представительств и их персонал. История становления протокольной практики.

## **Тема 2. Этикет и нормы международной вежливости**

### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Эволюция норм этикета. Международная вежливость.

### **практическое занятие (4 часа(ов)):**

Этикет делового общения и общепринятые правила поведения. Искусство эффективного общения.

## **Тема 3. Техника переговорного процесса**

### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Переговорный процесс и его особенности. Практика проведения международных переговоров

### **практическое занятие (4 часа(ов)):**

Стадии и функции переговоров. Этические принципы и характер проведения переговоров

## **4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)**

<b>N</b>	<b>Раздел Дисциплины</b>	<b>Семестр</b>	<b>Неделя семестра</b>	<b>Виды самостоятельной работы студентов</b>	<b>Трудоемкость (в часах)</b>	<b>Формы контроля самостоятельной работы</b>
1.	Тема 1. Дипломатический протокол - важнейший инструмент дипломатии	2		подготовка к устному опросу	18	устный опрос
2.	Тема 2. Этикет и нормы международной вежливости	2		подготовка к устному опросу	18	устный опрос
3.	Тема 3. Техника переговорного процесса	2		подготовка к устному опросу	18	устный опрос
	Итого				54	

## **5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения**

Рекомендуемые образовательные технологии: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

При проведении занятий рекомендуется использование активных и интерактивных форм занятий (презентаций, выступлений с докладом, дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой.

Обширная и многоплановая программа курса, состоящая из 3-х разделов, включает как теоретические, так и прикладные аспекты.

Наиболее продуктивным в учебно-методическом плане оказывается синтез теоретического и практического обучения. Этот метод синтеза применяется в процессе составления программы курса. Задача преподавателя состоит не только в обучении магистрантов готовым определениям и теоретическим формулам, но и выработке умений применять практические навыки в своей профессиональной деятельности, самостоятельно совершенствовать профессиональное мастерство. При наличии соответствующего оборудования лекционный материал рекомендуется оформлять в виде презентации в программе POWER POINT, которая позволит наилучшим образом представить дополнительный иллюстративный материал, а также облегчит написание магистрантам конспектов данных лекций и повысит качество первоначального усвоения материала. Перед началом курса преподавателю рекомендуется предложить магистрантам на выбор ряд проблемных тем в рамках тематики курса с последующим выступлением на семинарском занятии.

## **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

### **Тема 1. Дипломатический протокол - важнейший инструмент дипломатии**

устный опрос , примерные вопросы:

По основным понятиям, изученным на лекционном занятии.

### **Тема 2. Этикет и нормы международной вежливости**

устный опрос , примерные вопросы:

По основным понятиям, изученным на лекционном занятии.

### **Тема 3. Техника переговорного процесса**

устный опрос , примерные вопросы:

По основным понятиям, изученным на лекционном занятии.

### **Тема . Итоговая форма контроля**

Примерные вопросы к зачету:

Список вопросов на зачет:

Дипломатический протокол - важнейший инструмент дипломатии.

Эволюция дипломатического протокола.

Дипломатическая иерархия

Многосторонние переговоры. Конференции

Организация современной протокольной службы Республики Казахстан.

Протокол и символы суверенитета государства.

Правовая основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях.

Иммуниеты и привилегии дипломатического представительства: международное право и его применение

Иммуниеты и привилегии персонала дипломатического представительства: международное право и его применение

Иностранные дипломатические представительства на территории РК.

Протокольная практика проведения визитов глав государств, глав правительств и министров иностранных дел в Республику Казахстан.

Протокол зарубежных визитов Президента РК и высших должностных лиц.

Международная вежливость и правила организации дипломатических приемов.

Этикет делового общения и общепринятые правила поведения.

Искусство эффективного общения

Статус дипломатических представительств и их персонал.

Профессиональный имидж дипломата.

Установление дипломатических отношений. Учреждение дипломатических представительств.

Назначение глав дипломатических представительств.

Международная практика вручения верительных и отзывных грамот.

Практика проведения международных переговоров

Этические принципы и характер проведения переговоров

Организация и практика дипломатического протокола и этикета на современном этапе.

### **7.1. Основная литература:**

Дипломатический протокол в праве внешних сношений, Ларина, Факия Шавкетовна, 2008г.  
Деловая этика и деловой этикет, Кузнецов, Игорь Николаевич, 2007г.  
2 Э: этика и этикет в бизнесе, Коллинз, Дэйв, 2006г.  
Современный этикет, Кузнецов, Игорь Николаевич, 2006г.  
Деловой этикет и протокол: Краткое руководство для профессионалов, Бэннет, Кароль, 2006г.  
Бизнес-этикет, Сабат, Мэри Энн; Осетров, Б.Н., 2004г.

### **7.2. Дополнительная литература:**

Деловой этикет для работы и карьеры, Ханиш, Хорст, 2007г.  
Бизнес-этикет, Андреева, Ирина Владимировна; Бетина, Ольга Борисовна; Жлудова, Оксана Александровна, 2006г.  
100 важнейших правил бизнес-этикета, Квитшау, Анке; Таберниг, Христина, 2008г.  
Имидж и этикет в бизнесе, Алехина, Ия Валентиновна, 2005г.  
Золотая книга этикета, Андреев, Владимир Фомич, 2004г.

### **7.3. Интернет-ресурсы:**

BBC - [www.bbc.co.uk](http://www.bbc.co.uk)  
British Council - [www.british.council.org](http://www.british.council.org)  
Cambridge University Press - [www.cambridge.org](http://www.cambridge.org)  
Oxford University Press - [www.oup.org](http://www.oup.org)  
Pearson Press - [www.pearsonELT.com](http://www.pearsonELT.com)

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)**

Освоение дисциплины "Дипломатический протокол и этикет (на английском языке)" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Компьютерный класс, оргтехника, теле- и аудиоаппаратура (всё - в стандартной комплектации для лабораторных занятий и самостоятельной работы); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 45.04.01 "Филология" и магистерской программе Язык профессиональной коммуникации (английский и русский языки) .



Автор(ы):

Смирнова Е.А. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.