

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение Высшая школа международных отношений и востоковедения



УТВЕРЖДАЮ

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

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Дипломатический протокол и этикет Б3.В.5

Направление подготовки: 031900.62 - Международные отношения

Профиль подготовки: История международных отношений

Квалификация выпускника: бакалавр международных отношений со знанием иностранного языка

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Летяев В.А.

Рецензент(ы):

Циунчук Р.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Летяев В. А.

Протокол заседания кафедры No ____ от "____" _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института международных отношений, истории и востоковедения (отделение Высшая школа международных отношений и востоковедения):

Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 201__ г

Регистрационный No

Казань
2017

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) заведующий кафедрой, д.н. (профессор) Летяев В.А. Кафедра международных отношений, мировой политики и зарубежного регионоведения отделение Высшая школа международных отношений и востоковедения ,
valeri.letyaev@gmail.com

1. Цели освоения дисциплины

Посредством изучения совокупности правил, норм соблюдения международного протокола и этикета сформировать у будущих специалистов знания, умения и навыки взаимовыгодного общения и сотрудничества с иностранными и деловыми партнерами.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б3.В.5 Профессиональный" основной образовательной программы 031900.62 Международные отношения и относится к вариативной части. Осваивается на 4 курсе, 8 семестр.

Данная учебная дисциплина включена в раздел ' М2.Б.6 Профессиональный' основной образовательной программы 031900.68 Международные отношения и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Дисциплина входит в базовую (общепрофессиональную) часть профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-16 (общ (общекультурные компетенции)	владение политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров
ОК-2 (обще (общекультурные компетенции)	умение системно мыслить, выявлять международно-политические и дипломатические смыслы и значения проблем, попадающих в фокус профессиональной деятельности
ПК-16 (про (профессиональные компетенции)	готовность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач
ПК-20 (про (профессиональные компетенции)	навыки организации и планирования собственной профессиональной и трудовой деятельности с учетом международной практики
ПК-27 (про (профессиональные компетенции)	умение составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий
ПК-40 (про (профессиональные компетенции)	понимание основ регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических политико-психологических, социально-экономических и силовых методов
ПК-48 (про (профессиональные компетенции)	умение ориентироваться в сложных механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии
ПК-49 (про (профессиональные компетенции)	знание основ дипломатического протокола и этикета и наличие устойчивых навыков применения их на практике

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

основные положения этикета и протокола с учетом национальных особенностей иностранных партнеров; технику и организацию различных форм международной деловой коммуникации; особенности организации и проведения международных протокольных мероприятий

2. должен уметь:

- использовать нормы и правила международного протокола и этикета в соответствии с особенностями ситуации, положения и т.д.;

- применять на практике навыки международной письменной коммуникации и международного делового общения, включая подготовку и проведение встреч, презентаций, переговоров, церемоний;

- формировать личный благоприятный имидж, базируясь на нормах и правилах международного этикета.

3. должен владеть:

навыками сбора и анализа необходимых данных с использованием отечественных и зарубежных источников информации, а также подготовкой информационных обзоров и аналитических отчетов для приема иностранных делегаций.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

способность и готовность знать и применять на практике содержание и средства информационных технологий; основные модели и средства информационных технологий для оптимизации информационных систем; использовать системный подход и принципы интеллектуализации при построении и модернизации информационных систем.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

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

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 8 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	

	Тема 1. Правовая основа применения норм 1. дипломатического						
--	---	--	--	--	--	--	--

протокола. Протокол и символы суверенитета государства

8

2

2

0

Устный опрос

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
2.	Тема 2. Статус дипломатических представительств и их персонал. История становления протокольной практики.	8		2	2	0	Устный опрос
3.	Тема 3. Организация протокольной службы РФ. Организация современной протокольной службы Республики Татарстан.	8		4	4	0	Устный опрос
4.	Тема 4. Эволюция норм этикета. Международная вежливость	8		2	2	0	Устный опрос
5.	Тема 5. Этикет делового общения и общепринятые правила поведения. Искусство эффективного общения.	8		2	2	0	Устный опрос
6.	Тема 6. Переговорный процесс и его особенности. Практика проведения международных переговоров	8		2	2	0	Устный опрос
7.	Тема 7. Стадии и функции переговоров. Этические принципы и характер проведения переговоров	8		4	4	0	Устный опрос
	Тема . Итоговая форма контроля	8		0	0	0	Зачет
	Итого			18	18	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Правовая основа применения норм дипломатического протокола. Протокол и символы суверенитета государства

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Дипломатия как особый вид государственной деятельности. Профессия дипломата. Предмет курса. Роль дипломатического протокола и этикета в межгосударственных отношениях. Международная вежливость, дипломатический протокол, этикет, церемониал.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Выдающиеся дипломаты. Формирование кадров в различных странах. Становление татарстанской дипломатии

Тема 2. Статус дипломатических представительств и их персонал. История становления протокольной практики.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Источники норм дипломатического протокола и этикета

практическое занятие (2 часа(ов)):

История возникновения и источники норм дипломатического протокола и этикета. Протокольное старшинство и право преимущества. Значение единой протокольной нормы в международном общении. Правила протокола и прецедент.

Тема 3. Организация протокольной службы РФ. Организация современной протокольной службы Республики Татарстан.

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Основные положения протокольной практики

практическое занятие (4 часа(ов)):

Департамент Государственного протокола, его основные функции и задачи

Тема 4. Эволюция норм этикета. Международная вежливость

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Правила международной вежливости и символы суверенитета. Флаг, Герб, Гимн и соответствующее законодательство. Этикет государственного флага и государственного гимна.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Праздники, траурные события и памятные даты. Поздравления и соболезнования. Национальный праздник. Представление дипломатического корпуса главе государства. Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны. Принцип взаимности и правила протокола

Тема 5. Этикет делового общения и общепринятые правила поведения. Искусство эффективного общения.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Статус дипломатических представительств. Имунитеты и привилегии персонала дипломатического представительства: международное право и его применение

практическое занятие (2 часа(ов)):

Дипломатический корпус. Дуайен дипломатического корпуса

Тема 6. Переговорный процесс и его особенности. Практика проведения международных переговоров

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Дипломатические отношения. Дипломатические представительства на территории РФ.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Применение положений Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.

Тема 7. Стадии и функции переговоров. Этические принципы и характер проведения переговоров

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Обеспечение привилегий и имунитетов дипломатических и административно-технических сотрудников иностранных представительств

практическое занятие (4 часа(ов)):

Общепринятые правила поведения. Костюм дипломата. Дипломатическая форма. Одежда на дипломатическом приеме.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Правовая основа применения норм дипломатического протокола. Протокол и символы суверенитета государства	8		подготовка к устному опросу	4	Устный опрос
2.	Тема 2. Статус дипломатических представительств и их персонал. История становления протокольной практики.	8		подготовка к устному опросу	4	Устный опрос
3.	Тема 3. Организация протокольной службы РФ. Организация современной протокольной службы Республики Татарстан.	8		подготовка к устному опросу	8	Устный опрос
4.	Тема 4. Эволюция норм этикета. Международная вежливость	8		подготовка к устному опросу	4	Устный опрос
5.	Тема 5. Этикет делового общения и общепринятые правила поведения. Искусство эффективного общения.	8		подготовка к устному опросу	4	Устный опрос
6.	Тема 6. Переговорный процесс и его особенности. Практика проведения международных переговоров	8		подготовка к устному опросу	4	Устный опрос
7.	Тема 7. Стадии и функции переговоров. Этические принципы и характер проведения переговоров	8		подготовка к устному опросу	8	Устный опрос
	Итого				36	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

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

Тема 1. Правовая основа применения норм дипломатического протокола. Протокол и символы суверенитета государства

Устный опрос , примерные вопросы:

История дипломатического протокола. Протокольное старшинство и право преимущества. Протокол и символы суверенитета государств

Тема 2. Статус дипломатических представительств и их персонал. История становления протокольной практики.

Устный опрос , примерные вопросы:

Привилегии и иммунитеты дипломатических представительств и их персонала. Принцип взаимности. Жизнь дипломатического корпуса

Тема 3. Организация протокольной службы РФ. Организация современной протокольной службы Республики Татарстан.

Устный опрос , примерные вопросы:

Установление дипломатических отношений. Учреждение дипломатических представительств. Процесс аккредитации дипломатического представителя. Церемония вручения верительной грамоты Подписание международных договоров

Тема 4. Эволюция норм этикета. Международная вежливость

Устный опрос , примерные вопросы:

История становления норм этикета. Порядок проведения дипломатических приемов

Тема 5. Этикет делового общения и общепринятые правила поведения. Искусство эффективного общения.

Устный опрос , примерные вопросы:

Правила поведения в гостях Правила поведения за столом Правила поведения на улице Правила поведения в общественных местах

Тема 6. Переговорный процесс и его особенности. Практика проведения международных переговоров

Устный опрос , примерные вопросы:

Индивидуальные особенности личности Виды межличностного общения.

Тема 7. Стадии и функции переговоров. Этические принципы и характер проведения переговоров

Устный опрос , примерные вопросы:

Правила переговорного процесса Национальные переговорные стили Изменения в организации и практике дипломатического протокола и этикета на современном этапе.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Примерные вопросы к зачету:

1. Определение понятий: дипломатия, дипломатический протокол, этикет.
2. Источники норма дипломатического протокола. Сфера. Принцип построения.
3. Основы и источники норм этикета. Правила этикета и среда.
4. Протокол и правовая норма. Протокол как международная категория.
5. Протокольное старшинство и право преимущества. Почетное место.
6. Сфера действия норм дипломатического протокола.

7. История кодификации протокольных норм и становления дипломатической процедуры.
8. Октябрьская революция и нормы протокола. Необходимость соблюдения протокольных норм в международном общении.
9. Современная организация российской протокольной службы.
10. Правила этикета и установление деловых контактов. Порядок представления и знакомств.
11. Первое впечатление и правила этикета. Вежливость и такт.
12. Этикет и искусство ведения деловой беседы.
13. Основные правила протокольного визита.
14. Визитная карточка дипломата и ее протокольные возможности.
15. Правила международной вежливости и государственная символика.
16. История государственных символов Российской Федерации. Флаг. Герб. Гимн.
17. Действующие законодательные нормы использования государственной символики. Этикет государственного флага и гимна.
18. Протокольные правила использования государственной символики в дипломатических и консульских представительствах.
19. Дипломатический протокол и национальный праздник государства.
20. протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны и памятные даты.
21. Протокол и геральдика. Государственная геральдическая служба Российской Федерации и ее задачи.
22. Становления дипломатической процедуры и ее основные этапы (до Венского регламента 1815 г).
23. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. и ее роль в разработке правил международного протокола.
24. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений.
25. Классы глав дипломатических представительств и дипломатические ранги.
26. Дипломатический корпус и его место на официальных государственных церемониях.
27. Протокол и правила гостеприимства.
28. верительные, отзывные и отпускные грамоты и их протокольные особенности.
29. Основные элементы церемонии вручения верительных грамот, сложившиеся в международном протоколе.
30. Протокольная практика приема высоких зарубежных гостей и ее история.
31. Церемониал визитов на высшем уровне и протокольные почести.
32. Протокольные мероприятия и дипломатические приемы.
33. Виды дипломатических приемов и их основные особенности.
34. Имидж дипломата. Внешний вид. Манеры и поведение.
35. Протокольная одежда и дипломатическая форма.
36. Протокольные требования к участникам официальных церемоний.

7.1. Основная литература:

Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=474618> ЭБС 'Знаниум'

Дипломатическая служба: учеб. пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2010. 320 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=185712> ЭБС 'Знаниум'

Семилетников Н.А. Протокол международного и делового сотрудничества. - Минск: Дикта, 2011. - 199с. // http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=9216&ln=ru&search_query=дипломатический%20протокол ЭБС 'Библиороссика'

7.2. Дополнительная литература:

Астахов Е.М. Дипломатическое сопровождение национального бизнеса: учебно-методический комплекс. - М.: МГИМО-Университет, 2010. - 227с. //

http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=7216&ln=ru&search_query=дипломатический%20протокол ЭБС 'Библиороссика'

Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 348 с.

<http://znanium.com/bookread.php?book=208091> ЭБС 'Знаниум'

Современные международные отношения: Учебник/ Ред. Торкунов А.В., Мальгин А.В. - М.: Аспект Пресс, 2012. - 689 с. //

http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=6024&search_query=дипломатический%20протокол ЭБС 'Библиороссика'

Информационно-аналитическая работа в международных отношениях: Учебное пособие / В.В.

Демидов. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 200 с.

<http://znanium.com/bookread.php?book=359168> ЭБС 'Знаниум'

Алексеев, И. С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить [Электронный ресурс] / И. С.

Алексеев. - 4-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 284 с.

<http://znanium.com/bookread.php?book=430662> ЭБС 'Знаниум'

Гордиенко Т. В. и др. Теория и практика референтской деятельности: Учеб. пособие/Под общ.

ред. Гойхмана О. Я./Гойхман О. Я. ИНФРА-М, 1999. - 272 с.

<http://znanium.com/bookread.php?book=30707> ЭБС 'Знаниум'

7.3. Интернет-ресурсы:

Дипломатическая академия министерства иностранных дел РФ - <http://dipacademy.ru>

Журнал "Дипломатический вестник" - http://www.mid.ru/dip_vest.nsf

Институт всеобщей истории - <http://www.igh.ru>

Институт славяноведения российской академии наук - <http://www.inslav.ru>

Университет МГИМО - <http://www.mgimo.ru>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Дипломатический протокол и этикет" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

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.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен студентам. Электронная библиотечная система "Консультант студента" предоставляет полнотекстовый доступ к современной учебной литературе по основным дисциплинам, изучаемым в медицинских вузах (представлены издания как чисто медицинского профиля, так и по естественным, точным и общественным наукам). ЭБС предоставляет вузу наиболее полные комплекты необходимой литературы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов с соблюдением авторских и смежных прав.

Имеются в наличии карты, глобусы, видеоматериалы на различных носителях, видеоаппаратура, интерактивная доска, ксероксы, принтеры и т.д. Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 031900.68 "Международные отношения" и магистерской программе Актуальные проблемы международных отношений и внешней политики.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 031900.62 "Международные отношения" и профилю подготовки История международных отношений.

Автор(ы):

Летяев В.А. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Циунчук Р.А. _____

"__" _____ 201__ г.