

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.

*подписано электронно-цифровой подписью*

**Программа дисциплины**  
Дипломатический протокол и этикет Б1.В.6

Направление подготовки: 032000.62 - Зарубежное регионоведение

Профиль подготовки: Регионы и страны евроатлантической цивилизации

Квалификация выпускника: бакалавр зарубежного регионоведения со знанием иностранных языков

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Летяев В.А.

**Рецензент(ы):**

Туманин В.Е.

**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 98052218

Казань  
2018

## 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 " Б1.В.6 Гуманитарный, социальный и экономический" основной образовательной программы 032000.62 Зарубежное регионоведение 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	
1.	Тема 1. Правовая основа применения норм дипломатического протокола. Протокол и символы суверенитета государства. Статус дипломатических представительств и их персонал. История становления протокольной практики.	8		2	4	0	Устный опрос
2.	Тема 2. Организация протокольной службы РФ. Организация современной протокольной службы Республики Татарстан.	8		2	6	0	Устный опрос
3.	Тема 3. Переговорный процесс и его особенности. Практика проведения международных переговоров. Стадии и функции переговоров. Этические принципы и характер проведения переговоров	8		2	4	0	Устный опрос
4.	Тема 4. Эволюция норм этикета. Международная вежливость. Этикет делового общения и общепринятые правила поведения. Искусство эффективного общения.	8		2	4	0	Устный опрос
	Тема . Итоговая форма контроля	8		0	0	0	Зачет
	Итого			8	18	0	

#### 4.2 Содержание дисциплины

**Тема 1. Правовая основа применения норм дипломатического протокола. Протокол и символы суверенитета государства. Статус дипломатических представительств и их персонал. История становления протокольной практики.**

**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. Источники норм дипломатического протокола и этикета

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

Выдающиеся дипломаты. Формирование кадров в различных странах. Становление татарстанской дипломатии. 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 2. Организация протокольной службы РФ. Организация современной протокольной службы Республики Татарстан.**

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

Основные положения протокольной практики

***практическое занятие (6 часа(ов)):***

Департамент Государственного протокола, его основные функции и задачи

**Тема 3. Переговорный процесс и его особенности. Практика проведения международных переговоров. Стадии и функции переговоров. Этические принципы и характер проведения переговоров**

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

Дипломатические отношения. Дипломатические представительства на территории РФ. Обеспечение привилегий и иммунитетов дипломатических и административно-технических сотрудников иностранных представительств

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

Применение положений Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. Общепринятые правила поведения. Костюм дипломата. Дипломатическая форма. Одежда на дипломатическом приеме.

**Тема 4. Эволюция норм этикета. Международная вежливость. Этикет делового общения и общепринятые правила поведения. Искусство эффективного общения.**

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

Правила международной вежливости и символы суверенитета. Флаг, Герб, Гимн и соответствующее законодательство. Этикет государственного флага и государственного гимна. Статус дипломатических представительств. Иммунитеты и привилегии персонала дипломатического представительства: международное право и его применение

***практическое занятие (4 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. Дипломатический корпус. Дуайен дипломатического корпуса

### **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. Статус дипломатических представительств и их персонал. История становления протокольной практики.	8		подготовка к устному опросу	10	Устный опрос
2.	Тема 2. Организация протокольной службы РФ. Организация современной протокольной службы Республики Татарстан.	8		подготовка к устному опросу	16	Устный опрос
3.	Тема 3. Переговорный процесс и его особенности. Практика проведения международных переговоров. Стадии и функции переговоров. Этические принципы и характер проведения переговоров	8		подготовка к устному опросу	10	Устный опрос
4.	Тема 4. Эволюция норм этикета. Международная вежливость. Этикет делового общения и общепринятые правила поведения. Искусство эффективного общения.	8		подготовка к устному опросу	10	Устный опрос
	Итого				46	

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

Устный опрос , примерные вопросы:

История дипломатического протокола. Протокольное старшинство и право преимущества. Протокол и символы суверенитета государств. Привилегии и иммунитеты дипломатических представительств и их персонала. Принцип взаимности. Жизнь дипломатического корпуса

## **Тема 2. 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 3. Переговорный процесс и его особенности. Практика проведения международных переговоров. Стадии и функции переговоров. Этические принципы и характер проведения переговоров**

Устный опрос , примерные вопросы:

Индивидуальные особенности личности Виды межличностного общения. Правила переговорного процесса Национальные переговорные стили Изменения в организации и практике дипломатического протокола и этикета на современном этапе.

## **Тема 4. Эволюция норм этикета. Международная вежливость. Этикет делового общения и общепринятые правила поведения. Искусство эффективного общения.**

Устный опрос , примерные вопросы:

История становления норм этикета. Порядок проведения дипломатических приемов. Правила поведения в гостях Правила поведения за столом Правила поведения на улице Правила поведения в общественных местах.

## **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:**

- Москва-Вашингтон: политика и дипломатия Кремля. 1921-1941, Т. 3. 1933-1941, , 2009г.
- Москва-Вашингтон: политика и дипломатия Кремля. 1921-1941, Т. 2. 1929-1933, , 2009г.
- Москва-Вашингтон: политика и дипломатия Кремля. 1921-1941, Т. 1. 1921-1928, , 2009г.
- Этика и психология делового общения руководителя и подчиненного, Капшук, Ольга Николаевна, 2008г.
- Этика деловых отношений, Блюм, Марина Анатольевна;Герасимов, Б.И.;Молоткова, Н.В., 2009г.
- Современная этика, Канке, Виктор Андреевич, 2008г.
- Этика деловых отношений, Борисов, Владимир Константинович;Панина, Екатерина Михайловна;Панов, Михаил Иванович;Петрунин, Юрий Юрьевич;Тумина, Любовь Егоровна, 2013г.
- Философия и этика, Апресян, Рубен Грантович;Артемьева, Ольга Владимировна;Бакштановский, Владимир Иосифович, 2009г.
- Бизнес-этика, Кузнецов, Игорь Николаевич, 2009г.
- Психология и этика менеджмента и бизнеса, Семенов, Альберт Константинович;Маслова, Елена Лорандовна, 2008г.
- Этика деловых отношений, Смирнов, Геннадий Николаевич, 2008г.
- Биоэтика и права человека, Юдин, Борис Григорьевич;Созинов, А. С.;Абросимова, Марина Юрьевна;Гурылева, Марина Элисовна, 2008г.
- Прикладная этика: инновационный курс для магистр(ант)ов и профессоров. Ч. 2, , 2012г.
- Прикладная этика: инновационный курс для магистр(ант)ов и профессоров. Ч. 1, , 2011г.
- Прикладная этика: инновационный курс для магистр(ант)ов и профессоров. Ч. 2, , 2012г.

Прикладная этика: инновационный курс для магистр(ант)ов и профессоров, Бакштановский, Владимир Иосифович, 2011г.

Психология и этика делового общения, Брега, Александр Васильевич; Брега, Галина Викторовна; Кафтан, Виталий Викторович; Лавриненко, Владимир Николаевич, 2012г.

Психология и этика делового общения, Бороздина, Галина Васильевна; Кормнова, Надежда Александровна, 2012г.

Дипломатический протокол в праве внешних сношений, Ларина, Факия Шавкетовна, 2008г.

Бизнес-этикет в арабских странах, Сканави, Александр Андреевич, 2010г.

Этикетные рече-поведенческие тактики в переводах русских художественных текстов XX века на английский и татарский языки, Нуриева, Гузель Рашитовна, 2012г.

Деловой этикет для работы и карьеры, Ханиш, Хорст, 2008г.

Бизнес-этикет в арабских странах, Сканави, Александр Андреевич, 2013г.

Этикет народов Востока, Фомина, Наталья Ивановна; Васильев, Леонид Сергеевич, 2011г.

100 важнейших правил бизнес-этикета, Квитшау, Анке; Таберниг, Христина, 2008г.

Обращение как элемент русского речевого этикета на фоне вьетнамской лингвокультуры, Нгуен Ву Хыонг Ти, 2010г.

## **7.2. Дополнительная литература:**

Внешние связи субъектов федерации: парадипломатия Фландрии в контексте бельгийских федеральных реформ, Альбина, Елена Анатольевна, 2005г.

Китайская дипломатия в контексте процессов взаимовлияния и соперничества в Восточной Азии, Чжао Хунвэй, 2007г.

## **7.3. Интернет-ресурсы:**

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

Журнал "Дипломатический вестник" - [http://www.mid.ru/dip\\_vest.nsf](http://www.mid.ru/dip_vest.nsf)

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

Информация. Дипломатия. Психология - <http://evartist.narod.ru/text10/76.htm>

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 032000.62 "Зарубежное регионоведение" и профилю подготовки Регионы и страны евроатлантической цивилизации.

Автор(ы):

Летяев В.А. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Туманин В.Е. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.