

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение переводоведения и всемирного культурного наследия



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Минзарипов Р.Г.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины
Дипломатический протокол БЗ.ДВ.2

Направление подготовки: 035700.62 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Зарипова А.Н.

Рецензент(ы):

Мухаметзянова Р.И.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Тахтарова С. С.

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

Учебно-методическая комиссия Института международных отношений, истории и востоковедения (отделение переводоведения и всемирного культурного наследия):

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

Регистрационный No

Казань
2015

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) Зарипова А.Н. кафедра теории и практики перевода отделение переводоведения и всемирного культурного наследия ,
Alfiya.Zaripova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины "Дипломатический протокол и этикет" являются изучение основных протокольных мероприятий и процедур, используемых в современной дипломатической практике, особенностей дипломатических контактов и ведения дипломатической переписки, ознакомление с практическими вопросами для работы в сфере внешнеполитической деятельности.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б3.ДВ.2 Профессиональный" основной образовательной программы 035700.62 Лингвистика и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе, 6 семестр.

Дисциплина "Дипломатический протокол и этикет" относится к циклу специальных дисциплин (ДС.01.01). Дисциплина ставит целью формирование переводчика, обладающего высоким уровнем лингвистической, прагматической и профессиональной компетенции, который уверенно чувствует себя в современной дипломатической практике. Формирование указанных видов компетенции требует изучения ряда дисциплин, обеспечивающих необходимую теоретическую базу для овладения практическими навыками. Таким образом, дисциплина "Дипломатический протокол и этикет" связана с курсами "Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка (английский язык)" "Практический курс первого иностранного языка", "Введение в теорию межкультурной коммуникации", в которых целенаправленно формируются и отрабатываются отдельные навыки и умения, составляющие коммуникативную компетенцию специалиста.

Основным требованием к первоначальному уровню подготовки обучающихся является успешное освоение всех выше указанных теоретических и практических дисциплин в течение первых трех лет обучения.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-17 (профессиональные компетенции)	□ владение международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)
ПК-18 (профессиональные компетенции)	□ владение необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур
ПК-19 (профессиональные компетенции)	□ умение моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-20 (профессиональные компетенции)	□ владение международным этикетом в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

основные категории и понятия дипломатии, ее принципы, формы и методы; органы внешних сношений государства, их назначение, задачи, организацию, персонал, роль и функции различных ведомств РФ в подготовке и принятии внешнеполитических решений; основные направления и формы дипломатии, содержание и особенности консульской деятельности, их правовую основу; роль и место дипломатического протокола в дипломатической практике, основные мероприятия протокола в различных формах дипломатической деятельности; особенности статуса иностранных граждан и его регулирование, международно-правовые нормы, регулирующие положение и юридическую ответственность иностранных граждан.

2. должен уметь:

использовать нормативные, руководящие и методические документы по организации дипломатии; использовать знания и навыки по подготовке и проведению основных протокольных мероприятий дипломатии; разрабатывать основные документы в рамках дипломатической службы.

3. должен владеть:

методами сбора и анализа информации, ведения переговоров и переписки.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

□ владение международным этикетом в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

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

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 6 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. Дипломатия как средство внешней политики государства	6	1-2	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. Дипломатический язык. Дипломатическая переписка	6	3-6	4	4	0	коллоквиум устный опрос
3.	Тема 3. Дипломатические визиты и беседы/ Запись дипломатической беседы	6	7-8	2	2	0	письменная работа контрольная точка
4.	Тема 4. Дипломатические приемы/ Подготовка и проведение	6	9-10	2	2	0	дискуссия устный опрос презентация
5.	Тема 5. Дипломатический персонал	6	11-12	2	4	0	творческое задание коллоквиум устный опрос
6.	Тема 6. Многосторонняя дипломатия	6	13-15	2	4	0	домашнее задание научный доклад тестирование
7.	Тема 7. Дипломатическая вежливость. Установление дипломатических отношений	6	16	2	2	0	тестирование
	Итого			16	20	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Дипломатия как средство внешней политики государства

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Дипломатический протокол - важнейший инструмент дипломатии. Предмет курса. Определение понятий: международная вежливость, дипломатический протокол, этикет, церемониал. 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. Территориальный принцип построения протокола. Признание и установление дипломатических отношений.

практическое занятие (2 часа(ов)):

История становления российской протокольной практики. Обычаи и традиции приема "заморских гостей". Формирование "Посольского обряда". Начало кодификации протокольных норм. "Церемониал о послах чужестранных государей при императорском всероссийском дворе". Октябрьская революция и нормы протокола. Инструкция "О соблюдении правил принятого в буржуазном обществе этикета?" Разработка основных положений протокольной практики в послевоенный период. Основные положения протокольной практики (Государственного протокола) Российской Федерации

Тема 2. Дипломатический язык. Дипломатическая переписка

лекционное занятие (4 часа(ов)):

. Виды дипломатических контактов. Дипломатические переговоры. Практика и процедура проведения международных конференций. Средства массовой информации и дипломатическая практика.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Документы дипломатической службы (вербальные и личные ноты, меморандумы, заявления, памятные записки, частные письма). Характерные черты современного дипломатического языка. Новое в современном дипломатическом протоколе.

Тема 3. Дипломатические визиты и беседы/ Запись дипломатической беседы

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Основные протокольные функции дипломатического представительства. Дипломатический протокол как международная категория. Протокольное значение государственной атрибутики. Понятие и значение дипломатического этикета. Департамент государственного протокола МИД РФ: структура и функции.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Протокол и символы суверенитета государства. Правила международной вежливости и символы суверенитета. Флаг, Герб, Гимн и соответствующее российское законодательство. Этикет государственного флага и государственного гимна. Правила пользования государственным флагом в российских дипломатических и консульских представительствах. Геральдика. Государственная геральдическая служба Российской Федерации и ее задачи. 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 4. Дипломатические приемы/ Подготовка и проведение

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Протокольная практика проведения визитов глав государств, глав правительств и министров иностранных дел в Российскую Федерацию. Визиты на высшем уровне и нормы международной вежливости. История становления протокольной практики приема высоких иностранных гостей в России. Правовая основа организации визитов на высшем уровне и необходимость единообразного применения протокольных норм. Основные положения действующей протокольной практики (Государственного протокола) Российской Федерации, регулирующие прием зарубежных государственных деятелей на высшем и высоком уровне. Категории визитов, их формат и характер. Объем протокольных мероприятий и уровень персонального участия официальных лиц. Согласование сроков и формата визита. Вопросы координации. Разделение функций и распределение обязанностей между различными подразделениями и службами при подготовке визитов. Церемония встречи и проводов. Ее особенности в зависимости от характера и формата визита. Порядок размещения. Переговоры и беседы. Официальные протокольные мероприятия (завтрак, обед). Церемония возложения венка. Официальное посещение театра. Обмен подарками. Поездки по стране.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Служба протокола Президента РФ. Характер и формат дипломатических визитов. ?Встречи без галстуков? ? особенности и значение.

Тема 5. Дипломатический персонал

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Дипломатический корпус. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Привилегии и иммунитеты персонала диппредставительства. Понятие территориальной и личной неприкосновенности. Ее пределы. Persona non grata. Уважение законов страны пребывания и принцип невмешательства во внутренние дела. Недопустимость дискриминации и принцип взаимности.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Информационно-аналитическая работа посольства. Вступление в должность дипломатического представителя Министерство иностранных дел РФ как основной инструмент формирования внешней политики страны.

Тема 6. Многосторонняя дипломатия

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Новое в современном дипломатическом протоколе.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Новое в современном дипломатическом протоколе.

Тема 7. Дипломатическая вежливость. Установление дипломатических отношений

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Протокол зарубежных визитов. Протокольное обеспечение зарубежных визитов официальных российских делегаций дипломатическими и консульскими представительствами. Учет традиций, обычаев и протокольной практики зарубежного государства при подготовке визитов. Протокольная практика проведения визитов. Направление подготовительных и передовых групп. Их состав. Взаимодействие представителей различных министерств и ведомств. Составление и согласование программы визита. Основные элементы программы. Подробная роспись основных мероприятий программы. Женская программа и ее особенности. Подготовка справочных материалов по основным объектам программы. Информационное обеспечение визита. Работа посольства по подготовке визитов на высшем уровне. Характер официальных и неофициальных приемов

практическое занятие (2 часа(ов)):

Характер официальных и неофициальных приемов

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. Дипломатия как средство внешней политики государства	6	1-2	подготовка к устному опросу	1	устный опрос
				подготовка к устному опросу	1	устный опрос
2.	Тема 2. Дипломатический язык. Дипломатическая переписка	6	3-6	подготовка к коллоквиуму	1	коллоквиум
				подготовка к устному опросу	1	устный опрос
3.	Тема 3. Дипломатические визиты и беседы/ Запись дипломатической беседы	6	7-8	подготовка к контрольной точке	1	контрольная точка
				подготовка к письменной работе	1	письменная работа

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
4.	Тема 4. Дипломатические приемы/ Подготовка и проведение	6	9-10		0,5	дискуссия
				подготовка к презентации	0,5	презентация
				подготовка к презентации	0,5	презентация
				подготовка к устному опросу	0,5	устный опрос
5.	Тема 5. Дипломатический персонал	6	11-12	подготовка к коллоквиуму	4	коллоквиум
				подготовка к творческому экзамену	2	творческое задание
				подготовка к устному опросу	4	устный опрос
6.	Тема 6. Многосторонняя дипломатия	6	13-15		2	научный доклад
				подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
				подготовка к тестированию	4	тестирование
7.	Тема 7. Дипломатическая вежливость. Установление дипломатических отношений	6	16	подготовка к тестированию	8	тестирование
Итого					38	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

самостоятельная работа студентов.

При проведении занятий рекомендуется использование активных и интерактивных форм занятий (презентаций, выступлений с докладом, дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой. На практических занятиях предусматривается знакомство с дипломатическими документами, особенностями их составления и оформления.

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

Тема 1. Дипломатия как средство внешней политики государства

устный опрос , примерные вопросы:

Венская конвенция о дипломатических отношениях

устный опрос , примерные вопросы:

Венская конвенция о консульских отношениях

Тема 2. Дипломатический язык. Дипломатическая переписка

коллоквиум , примерные вопросы:

виды дипломатических документов

устный опрос , примерные вопросы:

Этикет официальной корреспонденции

Тема 3. Дипломатические визиты и беседы/ Запись дипломатической беседы

контрольная точка , примерные вопросы:

протокольное обеспечение визитов

письменная работа , примерные вопросы:

организация и проведение международных конференций

Тема 4. Дипломатические приемы/ Подготовка и проведение

дискуссия , примерные вопросы:

рассадка на дипломатических приемах

презентация , примерные вопросы:

виды приемов

презентация , примерные вопросы:

виды приемов

устный опрос , примерные вопросы:

подготовка приемов

Тема 5. Дипломатический персонал

коллоквиум , примерные вопросы:

профессия дипломата

творческое задание , примерные вопросы:

ролевая игра "Визит главы государства"

устный опрос , примерные вопросы:

дипломатический корпус

Тема 6. Многосторонняя дипломатия

домашнее задание , примерные вопросы:

Примеры многосторонней дипломатии

научный доклад , примерные вопросы:

Формы урегулирования конфликтов

тестирование , примерные вопросы:

дипломатические миссии

Тема 7. Дипломатическая вежливость. Установление дипломатических отношений

тестирование , примерные вопросы:

правила дипломатической вежливости

Примерные вопросы к зачету:

1. Государственные органы внешней политики.

2. Виды дипломатических документов

7.1. Основная литература:

Самойленко В. В. Дипломатическая служба: учеб. пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2010. - 320 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6, 1000 экз.

<http://znanium.com/bookread.php?book=185712>

Кузнецов И. Н. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 348 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004458-3, 1500 экз.

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

7.2. Дополнительная литература:

Протокол в Республике Татарстан / [Т. Ю. Акулов, И. Л. Савельев, А. Л. Талманов, П. Н. Лоханов]; Департамент внеш. связей Президента Респ. Татарстан, Ин-т гос. службы при Президенте Респ. Татарстан; [Рук. авт. коллектива Э. С. Губайдуллин].?Казань: Центр инновац. технологий, 2004.?107 с.: ил.?Библиогр.: с. 103-106.?ISBN 5-93962-047-9. (3 экз)

Кузьмин, Эдуард Леонидович. Дипломатическое и деловое общение: правила игры / Э.Л. Кузьмин .? Москва : Норма, 2005 .? 303 с. ; 21 .? На 4-й с. обл. авт.: Э.Л. Кузьмин, к.ю.н., проф. ? Библиогр.: с. 298-300 (68 назв.) .? Др. работы авт. на 4-й с. обл. ? ISBN 5-89123-885-3, 3000. (3 экз)

Маньковская З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-005065-2, 500 экз.

<http://znanium.com/bookread.php?book=252490> .

7.3. Интернет-ресурсы:

Госдепартамент США. - www.state.gov/index.html

информация о международных организациях и их документы. - www.lib.mich.edu/govdocs/intl.html

информация об иностранных внешнеполитических ведомствах, государственных организациях и их документы. - www.lib.mich.edu/govdocs/foreign.html

Министерство иностранных дел. - www.mid.ru

электронные ресурсы по истории ди-пломатии и современной дипломатической деятельности. - www.h-net.msu.edu

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Дипломатический протокол" 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.

Лингафонный кабинет, представляющий собой универсальный лингафонно-программный комплекс на базе компьютерного класса, состоящий из рабочего места преподавателя (стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Tutor, головная гарнитура), и не менее 12 рабочих мест студентов (специальный стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Student, головная гарнитура), сетевого коммутатора для структурированной кабельной системы кабинета.

Лингафонный кабинет представляет собой комплекс мультимедийного оборудования и программного обеспечения для обучения иностранным языкам, включающий программное обеспечение управления классом и SANAKO Study 1200, которые дают возможность использования в учебном процессе интерактивные технологии обучения с использованием современных мультимедийных средств, ресурсов Интернета.

Программный комплекс SANAKO Study 1200 дает возможность инновационного ведения учебного процесса, он предлагает широкий спектр видов деятельности (заданий), поддерживающих как практики слушания, так и тренинги речевой активности: практика чтения, прослушивание, следование образцу, обсуждение, круглый стол, использование Интернета, самообучение, тестирование. Преподаватель является центральной фигурой процесса обучения. Ему предоставляются инструменты управления классом. Он также может использовать многочисленные методы оценки достижений учащихся и следить за их динамикой. SANAKO Study 1200 предоставляет учащимся наилучшие возможности для выполнения речевых упражнений и заданий, основанных на текстах, аудио- и видеоматериалах. Вся аудитория может быть разделена на подгруппы. Это позволяет организовать отдельную траекторию обучения для каждой подгруппы. Учащиеся могут работать самостоятельно, в автономном режиме, при этом преподаватель может контролировать их действия. В состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль Examination Module - модуль создания и управления тестами для проверки конкретных навыков и способностей учащегося. Гибкость данного модуля позволяет преподавателям легко варьировать типы вопросов в тесте и редактировать существующие тесты.

Также в состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль обратной связи, с помощью которых можно в процессе занятия провести экспресс-опрос аудитории без подготовки большого теста, а также узнать мнение аудитории по какой-либо теме.

Каждый компьютер лингафонного класса имеет широкополосный доступ к сети Интернет, лицензионное программное обеспечение. Все универсальные лингафонно-программные комплексы подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "КнигаФонд", доступ к которой предоставлен студентам. Электронно-библиотечная система "КнигаФонд" реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. КнигаФонд обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям новых ФГОС ВПО.

1. Лекционная аудитория с мультимедиапроектором и ноутбуком.
2. Доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на семинарских занятиях).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 035700.62 "Лингвистика" и профилю подготовки Перевод и переводоведение .

Автор(ы):

Зарипова А.Н. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Мухаметзянова Р.И. _____

"__" _____ 201__ г.