

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Отделение Высшая школа иностранных языков и перевода



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

\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подписано электронно-цифровой подписью

**Программа дисциплины**  
**Дипломатический протокол Б1.Б.28**

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (английский и второй иностранный языки)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочное

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 (отделение Высшая школа иностранных языков и перевода):

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

Регистрационный No 980457319

## 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 Высшая школа иностранных языков и перевода ,  
alfija\_kazan@hotmail.com

### 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 "Б1.Б.28 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.03.02 Лингвистика и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 4 курсе, 8 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 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. Дипломатия как средство						

внешней политики государства

8	1-2	1	2	0	Устный опрос
---	-----	---	---	---	--------------

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практи- ческие занятия	Лабора- торные работы	
2.	Тема 2. Дипломатический язык. Дипломатическая переписка	8	3-6	1	2	0	Устный опрос Устный опрос
3.	Тема 3. Дипломатические визиты и беседы/ Запись дипломатической беседы	8	7-8	1	2	0	Устный опрос
4.	Тема 4. Дипломатические приемы/ Подготовка и проведение	8	9-10	1	2	0	Устный опрос Устный опрос Устный опрос
5.	Тема 5. Дипломатический персонал	8	11-12	1	2	0	Устный опрос Устный опрос Устный опрос
6.	Тема 6. Многосторонняя дипломатия	8	13-15	2	2	0	Устный опрос Устный опрос Устный опрос
7.	Тема 7. Дипломатическая вежливость. Установление дипломатических отношений	8	16	1	2	0	Тестирование
.	Тема . Итоговая форма контроля	8		0	0	0	Зачет
	Итого			8	14	0	

## 4.2 Содержание дисциплины

### Тема 1. Дипломатия как средство внешней политики государства

#### **лекционное занятие (1 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. Обычай 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 (1 часа(ов)):**

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

**практическое занятие (2 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 (1 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 (1 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 (1 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 (2 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 (2 часа(ов)):***

Новое в современном дипломатическом протоколе.

## **Тема 7. Дипломатическая вежливость. Установление дипломатических отношений**

### ***лекционное занятие (1 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	8	1-2	подготовка к устному опросу	4	Устный опрос
				подготовка к устному опросу	4	устный опрос
				подготовка к устному опросу	3	устный опрос

N	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
2.	Тема 2. Дипломатический язык. Дипломатическая переписка	8	3-6	подготовка к коллоквиуму	3	коллоквиум
				подготовка к устному опросу	4	устный опрос
3.	Тема 3. Дипломатические визиты и беседы/ Запись дипломатической беседы	8	7-8	подготовка к устному опросу	4	Устный опрос

N	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
					0,5	дискуссия
4.	Тема 4. Дипломатические приемы/ Подготовка и проведение	8	9-10	подготовка к презентации	0,5	презентация
				подготовка к презентации	0,5	презентация
				подготовка к устному опросу	0,5	устный опрос

N	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
				подготовка к коллоквиуму	4	коллоквиум
5.	Тема 5. Дипломатический персонал	8	11-12	подготовка к творческому экзамену	2	творческое задание

N	Раздел дисциплины	Се-местр	Неде-ля семе-стра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудо-емкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
				подготовка к устному опросу	4	устный опрос

N	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
					2	научный доклад
6.	Тема 6. Многосторонняя дипломатия	8	13-15	подготовка домашнего задания	4	домашнее задание

N	Раздел дисциплины	Се-местр	Неде-ля семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудо-емкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
				подготовка к тестированию	4	тести-рова-ние
				подготовка к тестированию	2	Тести-рова-ние
7.	Тема 7. Дипломатическая вежливость. Установление дипломатических отношений	8	16	подготовка к тестированию	8	тести-рова-ние
	Итого				56	

### 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:

1 Венская конвенция о дипломатических отношениях 2 Определение понятий: международная вежливость, дипломатический протокол, этикет, церемониал. 3 История возникновения и источники норм дипломатического протокола и этикета. 4 Протокольное старшинство и право преимущества. 5 Значение единой протокольной нормы в международном общении.

устный опрос , примерные вопросы:

1 Венская конвенция о дипломатических отношениях 2 Определение понятий: международная вежливость, дипломатический протокол, этикет, церемониал. 3 История возникновения и источники норм дипломатического протокола и этикета. 4 Протокольное старшинство и право преимущества. 5 Значение единой протокольной нормы в международном общении.

устный опрос , примерные вопросы:

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?" 1 Разработка основных положений протокольной практики в послевоенный период. 2 Основные положения протокольной практики (Государственного протокола) Российской Федерации 3 Правила протокола и прецедент. 4 Территориальный принцип построения протокола. 5 Признание и установление дипломатических отношений.

## **Тема 2. Дипломатический язык. Дипломатическая переписка**

коллоквиум , примерные вопросы:

Виды дипломатических документов 1 личные ноты; 2 вербальные ноты; 3 памятные записки; 4 меморандумы; 5 частные письма полуофициального характер

устный опрос , примерные вопросы:

1 Виды дипломатических контактов. 2 Дипломатические переговоры. 3 Практика и процедура проведения международных конференций. 4 Средства массовой информации и дипломатическая практика. 5 Этикет официальной корреспонденции

## **Тема 3. Дипломатические визиты и беседы/ Запись дипломатической беседы**

Устный опрос , примерные вопросы:

Организация и проведение международных конференций 1 Предоставление оптимальной площадки; 2 Подбор все необходимого технического приспособления; 3 Организует питание экспонентов на протяжении всего мероприятия; 4 Обеспечение транспортными, визовыми и страховыми услугами; 5 Тематическое оформление помещения; 6 Аренда необходимого оборудования; 7 Рассылка пригласительных билетов участникам конференции; 8 Подготовка печатных материалов (буклеты, каталоги, брошюры, визитка, пресс-релизы, контракты, договора); 9 Организация проживания ; 10 Обслуживание личного персонала для каждого гостя; 11 Культурная программа (выступления знаменитостей, экскурсии, конкурсы).

## **Тема 4. Дипломатические приемы/ Подготовка и проведение**

дискуссия , примерные вопросы:

1 Виды дипломатических приемов 2 Выбор приема 3 Составление списка приглашенных 4 Рассылка и составление приглашения 5 Ответ на приглашение 6 Приход и уход с приема презентация , примерные вопросы:

Презентации по следующим видам приема международной практики: ? завтрак (Lunch); ? чайный или кофейный стол; ? фуршет; ? коктейль и его разновидности: а) coupe de champagne (?бокал шампанского?); б) vin d'honneur (?бокал вина?); ? обед (Dinner); ? обед-буфет, т.е. шведский стол (Butter Dinner); ? ужин (Supper); ? журфикс; ? барбекю и др.

презентация , примерные вопросы:

Презентации по следующим видам приема международной практики: ? завтрак (Lunch); ? чайный или кофейный стол; ? фуршет; ? коктейль и его разновидности: а) coupe de champagne (?бокал шампанского?); б) vin d'honneur (?бокал вина?); ? обед (Dinner); ? обед-буфет, т.е. шведский стол (Butter Dinner); ? ужин (Supper); ? журфикс; ? барбекю и др.

устный опрос , примерные вопросы:



1 Протокольная практика проведения визитов глав государств, глав правительств и министров иностранных дел в Российскую Федерацию. 2 Визиты на высшем уровне и нормы международной вежливости. 3 История становления протокольной практики приема высоких иностранных гостей в России. 4 Правовая основа организации визитов на высшем уровне и необходимость единообразного применения протокольных норм. 5 Основные положения действующей протокольной практики (Государственного протокола) Российской Федерации, регулирующие прием зарубежных государственных деятелей на высшем и высоком уровне. 6 Категории визитов, их формат и характер. 7 Объем протокольных мероприятий и уровень персонального участия официальных лиц. 8 Согласование сроков и формата визита. Вопросы координации. 9 Разделение функций и распределение обязанностей между различными подразделениями и службами при подготовке визитов. 10 Церемония встречи и проводов. Ее особенности в зависимости от характера и формата визита. Порядок размещения. 12 Переговоры и беседы. 13 Официальные протокольные мероприятия (завтрак, обед). 14 Церемония возложения венка. 15 Официальное посещение театра. Обмен подарками. Поездки по стране.

### **Тема 5. Дипломатический персонал**

коллоквиум , примерные вопросы:

1 Дипломатический корпус. 2 Дипломатические привилегии и иммунитеты. 3 Привилегии и иммунитеты персонала диппредставительства. 4 Понятие территориальной и личной неприкосновенности. Ее пределы. 5 *Persona non grata*. 6 Уважение законов страны пребывания и принцип невмешательства во внутренние дела. 7 Недопустимость дискриминации и принцип взаимности.

творческое задание , примерные вопросы:

ролевая игра "Визит главы государства" 1 деловые визиты 2 личные визиты 3 неофициальные визиты 4 протокольная служба 5 этикет

устный опрос , примерные вопросы:

1 дипломатический корпус 2 дипломатический персонал (послы и посланники, советники, торговые представители, 3 специальные атташе, первые, вторые, третьи секретари, атташе) 4 административно-технический персонал (переводчики, референты, и т.д.) 5 обслуживающий персонал (садовники, повары и т.д.)

### **Тема 6. Многосторонняя дипломатия**

домашнее задание , примерные вопросы:

Примеры многосторонней дипломатии: 1 дипломатия международных конгрессов и конференций 2 дипломатия многосторонних переговорных процессов по конкретным международным проблемам 3 дипломатическая деятельность в рамках международных организаций. международных универсальных (ООН) и региональных (ОАЕ, ОБСЕ и др.) организаций; 4 конференций, комиссий и т.п., созываемых или создаваемых для решения какой-либо проблемы (например, Парижская конференция по Вьетнаму, Совместная комиссия по урегулированию конфликта в Юго-Западной Африке); 5 многосторонних встреч в верхах (например, встреч семи, а после присоединения России - восьми ведущих государств мира) ? Большая Восьмерка. Сейчас все чаще проходят встречи и в более расширенном составе ? в формате Большой Двдцатки. 6 деятельности посольств (так, первый заместитель государственного секретаря США С. Тэлбот отмечает, что, например, американское посольство в Пекине совместно с китайскими и японскими коллегами направляет значительную часть своих усилий на поиск решений проблем на Корейском полуострове; аналогичные действия предпринимаются и в других регионах - в Латинской Америке, на Юге Африки).

научный доклад , примерные вопросы:

1 Определение международного конфликта 2 Причины возникновения международных конфликтов и споров 3 Типы международных конфликтов 4 Дипломатические способы решения международных конфликтов 5 Переговоры как оптимальный путь решения международного конфликта 6 Вьетнамо-Китайский конфликт

тестирование , примерные вопросы:

правила дипломатической вежливости Какая форма протокольного реагирования на государственном уровне принята по случаю национального праздника: а) направление личного послания главы государства главе государства, б) направление приветственной телеграммы главе государства от имени главы государства, в) общение глав государств по телефону? Продолжите фразу: "На приеме по случаю национального праздника страны пребывания с поздравлением от имени дипломатического корпуса выступает?" Приглашение на траурные государственные мероприятия высылаются от имени: а) главы государства, б) главы правительства, в) министра иностранных дел, г) приглашение не высылается. Выберите церемониал, характерный для встречи и проводов государственных делегаций, прибывающих на траурные мероприятия: а) поднимается государственный флаг и исполняется гимн только страны гостя, б) поднимаются государственные флаги и исполняются гимны обеих стран, в) государственные флаги не поднимаются, и гимны не исполняются, г) поднимается государственный флаг и исполняется гимн только страны хозяев. Какие цвета являются для Европы традиционно траурными: а) фиолетовый, б) черный, в) коричневый, г) серый, д) темно-синий? В дни траура на зданиях дипломатических представительств, аккредитованных в стране, государственные флаги: а) не поднимаются, б) приспускаются, в) поднимаются как обычно. Какая из форм протокольного реагирования на траурное событие в жизни зарубежного партнера, на ваш взгляд, неуместна: а) направление визитной карточки, б) личный визит с целью выражения соболезнования, в) личное письмо с выражением соболезнования, г) выражение соболезнования по телефону? Кто первым приветствует словами: а) глава встречающей делегации главу делегации гостей, б) глава делегации гостей главу делегации хозяев; в) старший младшего, г) младший старшего; д) мужчина женщину, е) женщина мужчину; ж) девушка пожилого мужчину, з) мужчина женщину в любом случае; и) подчиненный начальника, к) начальник подчиненного; л) присутствующие входящего, м) входящий присутствующих; н) проходящий мимо стоящих, о) стоящие проходящего мимо; п) обгоняющий, р) тот, кого обгоняют? Какой из вариантов использования обращения "господин" (?спадар?, ?товарищ, ?пан?) недопустим: а) со словами, обозначающими профессиональное положение или официальный статус, б) с фамилией собеседника, в) самостоятельно (по отношению к незнакомым людям), г) в связке с именем и отчеством партнера? Какой из перечисленных титулов уместен в обращении к послу: а) Ваше Высочество, б) Ваше Превосходительство, в) Ваше Величество, г) Ваше Высокопревосходительство? 120. Какой из перечисленных дворянских титулов является высшим: а) маркиз, б) герцог, в) граф, г) виконт, б) барон? Кто первым при приветствии подает руку: а) глава делегации члену делегации, б) член делегации главе делегации; в) мужчина женщине, г) женщина мужчине; д) старший младшему, е) младший старшему? Выберите правильный порядок приветствия при встрече двух супружеских пар: а) первыми приветствуют друг друга женщины, затем мужчины приветствуют дам и после этого здороваются друг с другом, б) вначале мужчины приветствуют женщин, затем женщины приветствуют друг друга, после этого мужчины здороваются между собой, в) вначале мужчины здороваются между собой, затем женщины приветствуют друг друга, после этого мужчины приветствуют дам. Кто первым прощается: а) уходящий, б) младший, в) старший? У кого при представлении необходимо спросить на это предварительное разрешение: а) у того, кому представляют, б) у того, кого представляют? Кого представляют первым: а) мужчину женщине в любом случае, б) мужчину женщине, за исключением лишь очень почтенного мужчины, в) женщину мужчине в любом случае; г) младшего старшему, д) старшего младшему; е) начальника подчиненному, ж) подчиненного начальнику; з) знакомого близкому родственнику, и) близкого родственника знакомому; к) зарубежного гостя соотечественнику, л) соотечественника зарубежному гостю?

## **Тема 7. Дипломатическая вежливость. Установление дипломатических отношений**

Тестирование , примерные вопросы:

правила дипломатической вежливости Какая форма протокольного реагирования на государственном уровне принята по случаю национального праздника: а) направление личного послания главы государства главе государства, б) направление приветственной телеграммы главе государства от имени главы государства, в) общение глав государств по телефону? Продолжите фразу: "На приеме по случаю национального праздника страны пребывания с поздравлением от имени дипломатического корпуса выступает?" Приглашение на траурные государственные мероприятия высылаются от имени: а) главы государства, б) главы правительства, в) министра иностранных дел, г) приглашение не высылается. Выберите церемониал, характерный для встречи и проводов государственных делегаций, прибывающих на траурные мероприятия: а) поднимается государственный флаг и исполняется гимн только страны гостя, б) поднимаются государственные флаги и исполняются гимны обеих стран, в) государственные флаги не поднимаются, и гимны не исполняются, г) поднимается государственный флаг и исполняется гимн только страны хозяев. Какие цвета являются для Европы традиционно траурными: а) фиолетовый, б) черный, в) коричневый, г) серый, д) темно-синий? В дни траура на зданиях дипломатических представительств, аккредитованных в стране, государственные флаги: а) не поднимаются, б) приспускаются, в) поднимаются как обычно. Какая из форм протокольного реагирования на траурное событие в жизни зарубежного партнера, на ваш взгляд, неуместна: а) направление визитной карточки, б) личный визит с целью выражения соболезнования, в) личное письмо с выражением соболезнования, г) выражение соболезнования по телефону? Кто первым приветствует словами: а) глава встречающей делегации главу делегации гостей, б) глава делегации гостей главу делегации хозяев; в) старший младшего, г) младший старшего; д) мужчина женщину, е) женщина мужчину; ж) девушка пожилого мужчину, з) мужчина женщину в любом случае; и) подчиненный начальника, к) начальник подчиненного; л) присутствующие входящего, м) входящий присутствующих; н) проходящий мимо стоящих, о) стоящие проходящего мимо; п) обгоняющий, р) тот, кого обгоняют? Какой из вариантов использования обращения "господин" (?спадар?, ?товарищ, ?пан?) недопустим: а) со словами, обозначающими профессиональное положение или официальный статус, б) с фамилией собеседника, в) самостоятельно (по отношению к незнакомым людям), г) в связке с именем и отчеством партнера? Какой из перечисленных титулов уместен в обращении к послу: а) Ваше Высочество, б) Ваше Превосходительство, в) Ваше Величество, г) Ваше Высокопревосходительство? 120. Какой из перечисленных дворянских титулов является высшим: а) маркиз, б) герцог, в) граф, г) виконт, б) барон? Кто первым при приветствии подает руку: а) глава делегации члену делегации, б) член делегации главе делегации; в) мужчина женщине, г) женщина мужчине; д) старший младшему, е) младший старшему? Выберите правильный порядок приветствия при встрече двух супружеских пар: а) первыми приветствуют друг друга женщины, затем мужчины приветствуют дам и после этого здороваются друг с другом, б) вначале мужчины приветствуют женщин, затем женщины приветствуют друг друга, после этого мужчины здороваются между собой, в) вначале мужчины здороваются между собой, затем женщины приветствуют друг друга, после этого мужчины приветствуют дам. Кто первым прощается: а) уходящий, б) младший, в) старший? У кого при представлении необходимо спросить на это предварительное разрешение: а) у того, кому представляют, б) у того, кого представляют? Кого представляют первым: а) мужчину женщине в любом случае, б) мужчину женщине, за исключением лишь очень почтенного мужчины, в) женщину мужчине в любом случае; г) младшего старшему, д) старшего младшему; е) начальника подчиненному, ж) подчиненного начальнику; з) знакомого близкому родственнику, и) близкого родственника знакомому; к) зарубежного гостя соотечественнику, л) соотечественника зарубежному гостю?

тестирование , примерные вопросы:

виды приемов 1 Каковы требования к уровню проводов зарубежной делегации: а) должен соответствовать уровню встречи, б) может быть снижен по просьбе гостей, в) может быть изменен по усмотрению хозяев? 2 Определите среди перечисленных видов приемов наиболее почетный: а) ?коктейль?, б) ?завтрак?, в) ?бокал шампанского?, г) ?обед?, д) ?шведский стол?, е) ?жур фикс?. 3 Определите среди перечисленных ниже видов приемов наименее почетный: а) ?ужин?, б) ?завтрак?, в) ?бокал шампанского?, г) ?обед?, д) ?шведский стол?, е) ?коктейль?. 4 Определите среди перечисленных ниже видов приемов приемы с рассадкой: а) ?ужин?, б) ?завтрак?, в) ?бокал шампанского?, г) ?обед?, д) ?а ля фуршет?, е) ?коктейль?. 5 Определите среди перечисленных ниже видов приемов вечерние приемы: а) ?ужин?, б) ?завтрак?, в) ?бокал шампанского?, г) ?обед?, д) ?шведский стол?, е) ?коктейль?. 6 Какие приемы являются более почетными: а) вечерние, б) дневные, в) время проведения на почетность приема не влияет? 7 Выберите из перечисленных видов приемов те, на которых время прибытия на прием и ухода с него этикетом не регламентированы: а) ?обед?, б) ?коктейль?, в) ?бокал шампанского?, г) ?завтрак?, д) ?а ля фуршет?, е) ?ужин?. 8 Продолжите фразу: "При выборе вида приема организаторы руководствуются?". Как приглашают на официальный прием: а) письменным приглашением, б) по телефону, в) визитной карточкой? 9 Получив приглашение на прием, гость обязан: а) ответить на него, если принимает приглашение, б) ответить независимо от того, принято ли приглашение, в) руководствоваться принципом, что правила ответа на приглашение этикетом не регламентированы. 10 Когда приходят на прием приглашенные младшие сотрудники: а) до прихода руководителя, б) после прихода руководителя? 11 Если у приглашенного на прием руководителя возникли неотложные дела, может ли он направить на указанное мероприятие своего заместителя: а) может, б) не может? 12 Где место мужчины, если он, сопровождая даму к столу, поднимается по лестнице: а) рядом с дамой, б) впереди дамы, в) на одну-две ступеньки ниже дамы? 13 Когда мужчина-гость должен садиться за стол на смешанном приеме: а) когда сядет хозяин, б) когда сядет хозяйка, в) когда сядет дама, находящаяся справа, г) когда сядут все дамы?

### **Итоговая форма контроля**

зачет (в 8 семестре)

Примерные вопросы к итоговой форме контроля

1. Понятие дипломатического перевода. Виды перевода. Особенности перевода дипломатических текстов.
2. Профессиональные качества и навыки переводчика.
3. Виды перевода. Устный и письменный перевод.
4. Синхронный перевод.
5. Протокольное сопровождение.
6. Особенности перевода дипломатических текстов.
7. Лексика текстов дипломатического содержания.
8. Устный перевод в сфере дипломатических отношений.
9. Перевод дипломатических текстов. Особенности устного перевода. Сопроводительный перевод.
10. Личные и профессиональные качества переводчика.
11. Перевод выступлений конференций и международных мероприятий.
12. Синхронный дипломатический перевод. Дипломатический протокол.
13. Устный перевод в сфере дипломатических отношений.
14. Перевод международных дипломатических протоколов, писем, соглашений, договоров и меморандумов.
15. Перевод материалов СМИ дипломатического содержания.

### **7.1. Основная литература:**

1. Новая российская дипломатия. Немецкий язык/ГригорьеваН.В., 3-е изд. - Новосиб.: НГТУ, 2011. - 146 с.: ISBN 978-5-7782-1680-8

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=549073>

2. 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. - ISBN 978-5-394-01982-1.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430662>

## **7.2. Дополнительная литература:**

1.Международные отношения: традиции русской политической мысли: Учебное пособие / А.П. Цыганков. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.: ил.; 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-98281-325-1, 500 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=368959>

2.История международных отношений и внешней политики России в Новое время (XIX век): Уч. пос./М.Ю.Золотухин, В.А.Георгиев, Н.Г.Георгиева - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Бакалавриат) (Переплет) ISBN 978-5-16-010410-2, 1000 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=396705>

## **7.3. Интернет-ресурсы:**

Госдепартамент США. - [www.state.gov/index.html](http://www.state.gov/index.html)

информация о международных организациях и их документы. - [www.lib.mich.edu/govdocs/intl.html](http://www.lib.mich.edu/govdocs/intl.html)

информация об иностранных внешнеполитических ведомствах, государственных организациях и их документы. - [www.lib.mich.edu/govdocs/foreign.html](http://www.lib.mich.edu/govdocs/foreign.html)

Министерство иностранных дел. - [www.mid.ru](http://www.mid.ru)

электронные ресурсы по истории дипломатии и современной дипломатической деятельности. - [www.h-net.msu.edu](http://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 45.03.02 "Лингвистика" и профилю подготовки Перевод и переводоведение (английский и второй иностранный языки) .

Автор(ы):

Зарипова А.Н. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Мухаметзянова Р.И. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.