

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



УТВЕРЖДАЮ

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

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Дипломатический протокол и этикет Б1.В.ДВ.3

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Деловой английский язык

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Садыкова А.Г.

Рецензент(ы):

-

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Давлетбаева Д. Н.

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

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

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

Регистрационный No

Казань
2016

Содержание

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

Программу дисциплины разработал(а)(и) профессор, д.н. (профессор) Садыкова А.Г. кафедра германской филологии Высшая школа русской и зарубежной филологии ,
Aida.Sadykova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Данная дисциплина необходима студентам-будущим переводчикам, как и всем деловым людям, стремящимся к положительным результатам своих контактов с иностранцами, то есть к успешному интегрированию в глобальную мировую систему международных связей. Учась достойно представлять свою страну, студенты также проходят через своеобразное воспитание и расширяют свой кругозор.

Целью курса является подготовка студента к особенностям профессиональной деятельности по специальности, а именно изучение основных протокольных мероприятий и процедур, используемых в современной дипломатической практике.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.3 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.04.01 Филология и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 1 курсе, 1, 2 семестры.

Для освоения дисциплины Дипломатический протокол и этикет студенты используют умения и навыки, сформированные в процессе предшествующего изучения иностранного языка в курсах Практики речи иностранного языка, практической грамматики, а также истории и права. Настоящий курс играет важную роль в подготовке будущих специалистов - филологов и переводчиков и занимает важное место в структуре учебного плана.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1 (общекультурные компетенции)	способен совершенствовать и развивать свой общеинтеллектуальный и общекультурный уровень
ОК-2 (общекультурные компетенции)	готов использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач
ОК-3 (общекультурные компетенции)	способен к самостоятельному освоению новых методов исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности
ОК-4 (общекультурные компетенции)	способен формировать ресурсно-информационные базы для решения профессиональных задач
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	готов осуществлять профессиональную коммуникацию на государственном (русском) и иностранном языках
ОПК-2 (профессиональные компетенции)	способен осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейший образовательный маршрут и профессиональную карьеру

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	готовностью взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия
ОПК-4 (профессиональные компетенции)	способностью осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру
ПК-1 (профессиональные компетенции)	способностью применять современные методики и технологии организации и реализации образовательного процесса на различных образовательных ступенях в различных образовательных учреждениях
ПК-10 (профессиональные компетенции)	готовностью изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа
ПК-11 (профессиональные компетенции)	готовностью исследовать, проектировать, организовывать и оценивать реализацию управленческого процесса с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы
ПК-12 (профессиональные компетенции)	готовностью организовывать командную работу для решения задач развития образовательного учреждения, реализации опытно-экспериментальной работы
ПК-13 (профессиональные компетенции)	готовностью использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении образовательным учреждением, опираясь на отечественный и зарубежный опыт
ПК-14 (профессиональные компетенции)	готовностью к осуществлению педагогического проектирования образовательной среды, образовательных программ и индивидуальных образовательных маршрутов
ПК-15 (профессиональные компетенции)	способностью проектировать формы и методы контроля качества образования, а также различные виды контрольно-измерительных материалов, в том числе, на основе информационных технологий и на основе применения зарубежного опыта
ПК-16 (профессиональные компетенции)	готовностью проектировать новое учебное содержание, технологии и конкретные методики обучения
ПК-17 (профессиональные компетенции)	способностью изучать и формировать культурные потребности и повышать культурно-образовательный уровень различных групп населения
ПК-2 (профессиональные компетенции)	готовностью использовать современные технологии диагностики и оценивания качества образовательного процесса
ПК-3 (профессиональные компетенции)	способностью формировать образовательную среду и использовать свои способности в реализации задач инновационной образовательной политики
ПК-4 (профессиональные компетенции)	способностью руководить исследовательской работой обучающихся

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-5 (профессиональные компетенции)	способностью анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных образовательных и исследовательских задач
ПК-6 (профессиональные компетенции)	готовностью использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач
ПК-7 (профессиональные компетенции)	готовностью самостоятельно осуществлять научное исследование с использованием современных методов науки
ПК-8 (профессиональные компетенции)	готовностью к разработке и реализации методических моделей, методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в образовательных заведениях различных типов
ПК-9 (профессиональные компетенции)	готовностью к систематизации, обобщению и распространению методического опыта (отечественного и зарубежного) в профессиональной области

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- выполнять протокольные функции в соответствии с особенностями дипломатического протокола и этикета Российской Федерации и зарубежных стран

2. должен уметь:

- организовывать и проводить типичные мероприятия в сфере международных отношений: визиты, переговоры и т.п.

3. должен владеть:

нормами регионального дипломатического этикета в международных контактах хозяйствующих субъектов.

- выполнять протокольные функции в соответствии с особенностями дипломатического протокола и этикета Российской Федерации и зарубежных стран;

- организовывать и проводить типичные мероприятия в сфере международных отношений: визиты, переговоры и т.п.;

- осуществлять дипломатическую переписку с зарубежными партнерами или органами внешней политики России;

- соблюдать нормы регионального дипломатического этикета в международных контактах хозяйствующих субъектов.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины отсутствует в 1 семестре; экзамен во 2 семестре.

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

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

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

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

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Общая характеристика и роль дипломатического протокола в международных отношениях. Дипломатический протокол и этикет в международном общении	1	1	2	0	0	
2.	Тема 2. Суть и исторические этапы становления дипломатического протокола	1	2	0	2	0	
3.	Тема 3. Функции и структура Министерства иностранных дел Российской Федерации	1	3	0	2	0	
4.	Тема 4. Сбор, анализ, оформление информации и ведение документации: обязанности дипломатических ведомств	1	4	0	2	0	
5.	Тема 5. Дипломатический этикет: приемы, одежда, беседы	1	5	0	2	0	
6.	Тема 6. Официальные мероприятия: переговоры, визиты, презентации, пресс-конференции и банкеты	1	6	0	2	0	
7.	Тема 7. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести	1	7	0	2	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
8.	Тема 8. Протокол и символы суверенитета государства	2	1	2	0	0	
9.	Тема 9. Функции Департамента государственного протокола	2	2	2	0	0	
10.	Тема 10. Из истории дипломатического протокола	2	3	2	0	0	
11.	Тема 11. Протокольные нормы приема иностранных дипломатов, делегаций, государственных деятелей	2	4	2	0	0	
12.	Тема 12. Дипломатические приемы	2	5	0	2	0	
13.	Тема 13. Этикет: правила и нормы	2	6	0	2	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	2		0	0	0	экзамен
	Итого			10	16	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Общая характеристика и роль дипломатического протокола в международных отношениях. Дипломатический протокол и этикет в международном общении

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Понятие и предмет дипломатии. Определение дипломатической службы. Дипломатические коммуникации между участниками между-народных отношений. Урегулирование разногласий и конфликтов путем переговоров. Формализация дипломатической деятельности, специализация работы дипломатов. История зарождения и развития дипломатического протокола и этикета. Дипломатический протокол и этикет в международном общении. Понятие дипломатического протокола и этикета. Этикет ? совокупность правил поведения, отражающих внешнее проявление уважения к людям. Дипломатический этикет как инструмент внешнеполитической деятельности государств.

Тема 2. Суть и исторические этапы становления дипломатического протокола

практическое занятие (2 часа(ов)):

Международный опыт организации протокольных служб. Историческая природа дипломатии. О новой дипломатии. Современная организация российской протокольной службы.

Тема 3. Функции и структура Министерства иностранных дел Российской Федерации

практическое занятие (2 часа(ов)):

Органы внешних сношений РФ. Управление протокола президента, протокольные отделы МИДа, других органов внешних сношений. Осуществление внешней политики государственными органами. Внутригосударственные и зарубежные органы внешних сношений. Президент как высший представитель государства на международной арене. Правительство - орган, осуществляющий общее руководство политикой государства. Министерство иностранных дел Российской Федерации как федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственное управление в области сношений с иностранными государствами и международными организациями.

Тема 4. Сбор, анализ, оформление информации и ведение документации: обязанности дипломатических ведомств

практическое занятие (2 часа(ов)):

Информационно-аналитическая работа в посольстве. Документы дипломатической службы. Задачи сбора и обобщения сведений о внутренней и внешней политике страны пребывания для информирования центрального аппарата МИД. Требования к внешнеполитической информации. Источники информации: средства массовой информации, специальные издания научно-исследовательских центров, информационные материалы правительственных органов, интервью, пресс-конференции, круглые столы, брифинги, публичные выступления, беседы, приемы, личное участие в событиях, использование материалов и баз данных Интернет.

Тема 5. Дипломатический этикет: приемы, одежда, беседы

практическое занятие (2 часа(ов)):

Дипломатический прием: его организация и проведение. Дипломатический прием как один из самых распространенных и общепринятых форм внешнеполитической деятельности официальных представителей государства. Поводы, по которым устраиваются приемы. Виды дипломатических приемов: дневные и вечерние с рассадкой и без рассадки. Выбор вида приема. Порядок проведения приема. Составление списка приглашенных. Приглашения и их рассылка. Ответ на приглашение. Форма одежды. Приход на прием. Встреча гостей. Порядок приветствий. Представления и знакомства. Рукопожатия. Рассадка за столом. Составление меню. Сервировка стола.

Тема 6. Официальные мероприятия: переговоры, визиты, презентации, пресс-конференции и банкеты

практическое занятие (2 часа(ов)):

Официальные мероприятия и церемонии в дипломатическом протоколе. Международные переговоры. Характеристика переговоров как важнейшей практической деятельности в международной сфере. Функции переговоров ? разрешение конфликтов и спорных вопросов, информационно-коммуникативная функция, координация действий, принятия совместных решений. Проблематика и типология международных переговоров. Формат переговоров ? конгресс, конференция, саммит, сессия, совещание, встречи различных групп и комиссий.

Тема 7. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести

практическое занятие (2 часа(ов)):

Церемониальный характер норм протокола как принцип международной вежливости и уважения к государственному суверенитету и ценностям других народов и культур. Юридическая сила некоторых норм дипломатического протокола. Гибкость современного протокола.

Тема 8. Протокол и символы суверенитета государства

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Государственная символика в дипломатическом протоколе. Порядок использования герба, флага, гимна.

Тема 9. Функции Департамента государственного протокола

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Структура Департамента государственного протокола. Функции Департамента государственного протокола.

Тема 10. Из истории дипломатического протокола

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Из истории формирования дипломатической и протокольной службы. Из истории становления и развития протокольных норм в международных правовых актах. Из истории русского эти-кета. Русский дипломатический обычай.

Тема 11. Протокольные нормы приема иностранных дипломатов, делегаций, государственных деятелей**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Визиты руководства иностранного государства и его протокольное обеспечение. Подготовка программы пребывания и порядок встречи делегации. Приветствия, представления, порядок рассадка по автомобилям. Специфика приветствий в различных странах. Визит вежливости. Организация питания членов делегации, культурная программа, подарки и сувениры.

Тема 12. Дипломатические приемы**практическое занятие (2 часа(ов)):**

Виды дипломатических приемов. Подготовка дипломатического приема (выбор вида и места проведения, список приглашенных, меню, приглашения и ответы на них). Одежда дипломата на приеме. Рассадка за столом на дипломатическом приеме. Особенности рассадки на различных видах приемов. Некоторые особенности проведения различных видов приемов (тосты, речи, выступления, беседы, обслуживание). Основные элементы дипломатического этикета на приемах.

Тема 13. Этикет: правила и нормы**практическое занятие (2 часа(ов)):**

Этикет: понятие, структура, виды. Национальные нормы этикета. Европейский этикет. Этикет азиатских народов.

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. Общая характеристика и роль дипломатического протокола в международных отношениях. Дипломатический протокол и этикет в международном общении	1	1	подготовка к устному опросу	2	устный опрос
2.	Тема 2. Суть и исторические этапы становления дипломатического протокола	1	2	подготовка домашнего задания	2	проверка домашнего задания
3.	Тема 3. Функции и структура Министерства иностранных дел Российской Федерации	1	3	подготовка к коллоквиуму	2	коллоквиум

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
4.	Тема 4. Сбор, анализ, оформление информации и ведение документации: обязанности дипломатических ведомств	1	4	подготовка домашнего задания	2	проверка домашнего задания
5.	Тема 5. Дипломатический этикет: приемы, одежда, беседы	1	5	подготовка домашнего задания	4	проверка домашнего задания
6.	Тема 6. Официальные мероприятия: переговоры, визиты, презентации, пресс-конференции и банкеты	1	6	подготовка к коллоквиуму	4	коллоквиум
7.	Тема 7. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести	1	7	подготовка домашнего задания	3	проверка домашнего задания
8.	Тема 8. Протокол и символы суверенитета государства	2	1	подготовка домашнего задания	4	проверка домашнего задания
				подготовка конспекта	2	проверка конспекта
9.	Тема 9. Функции Департамента государственного протокола	2	2	подготовка домашнего задания	4	проверка домашнего задания
				подготовка конспекта	2	проверка конспекта
10.	Тема 10. Из истории дипломатического протокола	2	3	подготовка домашнего задания	4	проверка домашнего задания
				подготовка к коллоквиуму	4	коллоквиум
11.	Тема 11. Протокольные нормы приема иностранных дипломатов, делегаций, государственных деятелей	2	4	подготовка домашнего задания	12	проверка домашнего задания
				подготовка к коллоквиуму	2	коллоквиум
				подготовка конспекта	2	проверка конспекта

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
12.	Тема 12. Дипломатические приемы	2	5	подготовка домашнего задания	8	проверка домашнего задания
				подготовка конспекта	2	проверка конспекта
13.	Тема 13. Этикет: правила и нормы	2	6	подготовка презентации	8	выступление с презентацией
	Итого				73	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Для формирования у студентов профессиональной компетенции в курсе применяются следующие образовательные технологии: 1) структурирования информации по принципам от общего к частному; 2) комбинирование логического мышления и ассоциативного, образного. При организации лекционных занятий и семинаров используется методика дискуссий и коллоквиумов.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: использование информационных технологий, разработка презентаций в Power Point по заданной теме, поиск информации в глобальной сети Интернет, поиск лингвострановедческой и страноведческой информации в аутентичных источниках и справочниках при подготовке докладов и сообщений.

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

Тема 1. Общая характеристика и роль дипломатического протокола в международных отношениях. Дипломатический протокол и этикет в международном общении

устный опрос , примерные вопросы:

Признание и установление дипломатических отношений. Дипломатический корпус. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Значение и основы дипломатического протокола

Тема 2. Суть и исторические этапы становления дипломатического протокола

проверка домашнего задания , примерные вопросы:

История русского этикета. Русский дипломатический обычай. Дипломатический протокол в СССР Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года как юридическая основа международной практики.

Тема 3. Функции и структура Министерства иностранных дел Российской Федерации

коллоквиум , примерные вопросы:

Министерство иностранных дел РФ как основной инструмент формирования внешней политики страны.

Тема 4. Сбор, анализ, оформление информации и ведение документации: обязанности дипломатических ведомств

проверка домашнего задания , примерные вопросы:

Документы дипломатической службы (вербальные и личные ноты, меморандумы, заявления, памятные записки, частные письма).

Тема 5. Дипломатический этикет: приемы, одежда, беседы

проверка домашнего задания , примерные вопросы:

Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета

Тема 6. Официальные мероприятия: переговоры, визиты, презентации, пресс-конференции и банкеты

коллоквиум , примерные вопросы:

Официальные мероприятия в дипломатической практике. Протокольные особенности официально-делового стиля.

Тема 7. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести

проверка домашнего задания , примерные вопросы:

Протокольное реагирование на отдельные события

Тема 8. Протокол и символы суверенитета государства

проверка домашнего задания , примерные вопросы:

Государственный флаг. Государственный герб. Государственный гимн .

проверка конспекта , примерные вопросы:

Международная вежливость и государственная символика

Тема 9. Функции Департамента государственного протокола

проверка домашнего задания , примерные вопросы:

Основные протокольные функции дипломатического представительства.

проверка конспекта , примерные вопросы:

Департамент государственного протокола МИД РФ: структура и функции.

Тема 10. Из истории дипломатического протокола

коллоквиум , примерные вопросы:

Из истории становления и развития протокольных норм в международных правовых актах.

Историческая природа дипломатии

проверка домашнего задания , примерные вопросы:

Универсальные нормы и правила этикета. Кодификация протокольных норм в международных правовых актах.

Тема 11. Протокольные нормы приема иностранных дипломатов, делегаций, государственных деятелей

коллоквиум , примерные вопросы:

Дипломатический протокол и международные отношения

проверка домашнего задания , примерные вопросы:

Подготовка программы пребывания и порядок встречи делегации. Приветствия, представления, порядок рассадки по автомобилям. Визит вежливости.

проверка конспекта , примерные вопросы:

Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений

Тема 12. Дипломатические приемы

проверка домашнего задания , примерные вопросы:

Виды дипломатических приемов. Подготовка дипломатического приема. Одежда дипломата на приеме. Рассадка за столом на дипломатическом приеме. Некоторые особенности проведения различных видов приемов

проверка конспекта , примерные вопросы:

Основные элементы дипломатического этикета на приемах.

Тема 13. Этикет: правила и нормы

выступление с презентацией, примерные вопросы:

Этикет: понятие, структура, виды. Национальные и психологические особенности этикета.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к экзамену:

Приложение ♦ 1, стр.14

7.1. Основная литература:

- Бизнес-этикет, Андреева, Ирина Владимировна;Бетина, Ольга Борисовна;Жлудова, Оксана Александровна, 2006г.
- Деловая этика и деловой этикет, Кузнецов, Игорь Николаевич, 2007г.
- Энциклопедия этикета, , 2006г.
- Деловой этикет и протокол:Краткое руководство для профессионалов, Бэннет, Кароль, 2006г.
- Деловой этикет для работы и карьеры, Ханиш, Хорст, 2007г.
- Этикетные модели поведения в британской и русской лингвокультурах, Мосейко, Анна Александровна, 2005г.
1. Егоров, Виктор Павлович. Дипломатический протокол и этикет. Учебное пособие. / В. П. Егоров. - М. : Юридический институт МИИТа, 2013. - 200 с.
 2. 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. Кузьмин, Эдуард Леонидович. Протокол и этикет дипломатического и делового общения. Электронный ресурс. Режим доступа:
<http://book.e-reading-lib.org/bookbyauthor.php?author=41712>
 4. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 348 с.
[//http://znaniyum.com/bookread.php?book=208091](http://znaniyum.com/bookread.php?book=208091)
 5. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с. [//http://znaniyum.com/bookread.php?book=474618](http://znaniyum.com/bookread.php?book=474618)
 6. Кузнецов, И. Н. Современный этикет [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. - 7-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и Ко", 2013. - 496 с.
[//http://znaniyum.com/bookread.php?book=430551](http://znaniyum.com/bookread.php?book=430551)

7.2. Дополнительная литература:

- 2 Э: этика и этикет в бизнесе, Коллинз, Дэйв, 2006г.
- Деловая этика и деловой этикет, Кузнецов, Игорь Николаевич, 2007г.
- Деловой этикет для работы и карьеры, Ханиш, Хорст, 2008г.
- Фигуры речевого этикета в динамике русской лингвокультуры, Лю Минлин, 2007г.
- Бизнес-этикет, Андреева, Ирина Владимировна;Бетина, Ольга Борисовна;Жлудова, Оксана Александровна, 2006г.
- 100 важнейших правил бизнес-этикета, Квитшау, Анке;Таберниг, Христина, 2008г.
- Этикетные модели поведения в британской и русской лингвокультурах, Мосейко, Анна Александровна, 2005г.
1. Сутырин Ф.Д. Этикет и дипломатический протокол для всех : Учеб. пособие / Ф.Д.Сутырин ; Международный банковский институт . СПб. : Издат. дом "Сентябрь", 2001 .- 79с. : ил. - Библиогр.: с.78
 2. 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. Кузнецов, Игорь Николаевич. Современный этикет / И. Н. Кузнецов .- 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2006 .- 496 с. : ил. ? ISBN 5-94798-880-1 : p.173.91.
 4. Вуд, Джон. Дипломатический церемониал и протокол / Дж.Вуд, Ж.Серре ; Пер. с англ.: Ю.П. Клюкина и др. - 2-е изд. - М. : Междунар. отношения, 2003 .- 415с. - Библиогр.: с.409-410 .- ISBN 5-7133-1050-7

5. Купчик, Е. В. Основы делового общения и гостеприимства [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е. В. Купчик, О. В. Трофимова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2013. - 264 с.

//<http://znanium.com/bookread.php?book=466410>

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

7. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): Учебное пособие / А.Д. Барышева, Ю.А. Матюхина, Н.Г. Шередер. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. - 256 с.

//<http://znanium.com/bookread.php?book=176215>

7.3. Интернет-ресурсы:

Дипломатический протокол на англ.яз. - <http://www.mfa.gov.rs/en/embassies/dipl-protocol>

Министерство иностранных дел России - www.mid.ru

Ресурс посвящен истории дипломатических отношений и международным делам - <https://networks.h-net.org/h-diplo>

Российская ассоциация международных исследований - <http://www.rami.ru/ru/>

Сайт Госдепартамента США - <http://www.state.gov/>

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.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

Библиотечный фонд.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 45.04.01 "Филология" и магистерской программе Деловой английский язык .

Автор(ы):

Садыкова А.Г. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

"__" _____ 201__ г.