

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 10 от «24» мая 2019 г.

Зав. кафедрой  /Нигматуллин Р.В.

Согласовано:

Председатель УМК Института права

 /Кострова М.Б.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дипломатический протокол, этикет и церемониал

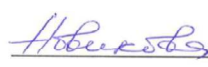
Обязательная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки
41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль) подготовки
Международные отношения и внешняя политика

Квалификация
бакалавр

<p>Разработчик (составитель) Новикова О.И., доцент, канд. ист. наук, доцент кафедры международного права и международных отношений</p>	<p> / Новикова О.И.</p>
--	---

Для приема: 2019 г.

Уфа 2019 г.

Составитель / составители: доцент, канд. ист. наук, доцент кафедры международного права и международных отношений О.И. Новикова

Рабочая программа дисциплины *утверждена* на заседании кафедры протокол от «24» мая 2019 г. № 10

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / Нигматуллин Р.В.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / Нигматуллин Р.В.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / Нигматуллин Р.В.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / Нигматуллин Р.В.

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	4
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	5
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине	5
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине	6
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	11
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	11
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	12

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональная коммуникация на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ОПК-1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.	ОПК-1.5. Применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.	Знать переговорные технологии и правила дипломатического поведения. Уметь применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.
	ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.	ПК-1.2. Взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	Знать основы дипломатического и делового протокола. Уметь взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола. Владеть навыками дипломатического и делового протокола.

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Дипломатический протокол, этикет и церемониал» относится к обязательной части.

Дисциплина «Дипломатический протокол, этикет и церемониал» изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Целью изучения дисциплины «Дипломатический протокол, этикет и церемониал» является получение обучающимися знаний, навыков и умений из сферы дипломатического протокола и этикета, необходимых в профессиональной деятельности специалиста в области международных отношений при прохождении дипломатической и консульской службы и на государственной гражданской службе в целях реализации внешнеполитического курса Российской Федерации.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций индикаторов достижения компетенций с указанием соотношенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: **ОПК-1** - способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
ОПК-1.5. Применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.	Знать: переговорные технологии и правила дипломатического поведения.	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне переговорные технологии и правила дипломатического поведения.	Не знает на удовлетворительном уровне переговорные технологии и правила дипломатического поведения.
	Уметь: применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.	Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.	Не умеет на удовлетворительном уровне применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.

Код и формулировка компетенции: **ПК-1** - способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
ПК-1.2. Взаимодействовать с представителями и зарубежными дипломатическими ведомствами, организациями и учреждениями в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	Знать: основы дипломатического и делового протокола.	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне основы дипломатического и делового протокола.	Не знает на удовлетворительном уровне основы дипломатического и делового протокола.
	Уметь: взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	Не умеет на удовлетворительном уровне взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.

	м на практике навыков дипломатического и делового протокола.		
	Владеть: навыками дипломатического и делового протокола.	Владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне навыками дипломатического и делового протокола.	Не владеет на удовлетворительном уровне навыками дипломатического и делового протокола.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОПК-1.5. Применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.	Знать: переговорные технологии и правила дипломатического поведения.	опрос; интерактивное занятие; письменное задание
	Уметь: применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.	интерактивное занятие
ПК-1.2. Взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	Знать: основы дипломатического и делового протокола.	опрос; интерактивное занятие; письменное задание
	Уметь: взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	интерактивное занятие
	Владеть: навыками дипломатического и делового протокола.	интерактивное занятие

Показатели сформированности компетенции для всех форм обучения:

Для дисциплины, формой итогового контроля которой является зачет:

«зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки;

«не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки.

При очной форме обучения в результате оценивания выставляются баллы за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины. Итоговый рейтинг успеваемости студентов складывается из суммы баллов, набранных студентом за всю работу в течение семестра (включая итоговый контроль).

Шкалы оценивания для очной формы обучения:

для зачета:

«зачтено» - от 60 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),

«не зачтено» - менее 60 баллов.

РЕЙТИНГ-ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ, ЭТИКЕТ И ЦЕРЕМОНИАЛ

направление/специальность: 41.03.05 – Международные отношения
курс 3 , семестр 6

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1. Темы 1-2.			0	50
Текущий контроль			0	25
1) опрос	1	9	0	9
2) интерактивное занятие	4	4	0	16
Рубежный контроль			0	25
Письменное задание	25	1	0	25
Модуль 2. Темы 3-5			0	50
Текущий контроль			0	25
1) опрос	1	9	0	9
2) интерактивное занятие	4	4	0	16
Рубежный контроль			0	25
Письменное задание	25	1	0	25
Поощрительные баллы			0	10
1. Участие в конкурсах, олимпиадах и т.д.	5	-	0	5
2. Участие в научных и научно-практических конференциях, публикация статей	5	-	0	5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль			0	0
Зачет			0	0

Вопросы для устного опроса

Тема № 1. Введение. Основы этикета. Основы протокольной практики.

1. Понятие дипломатического протокола, дипломатического церемониала и делового этикета: виды и формы, степень обязательности и влияния на результативность международных сношений; наиболее показательные примеры взаимозависимости международных отношений и поведения дипломатов протокольного характера /позитивный и негативный аспекты/.
2. Становление правил дипломатического протокола и делового общения в Древнем мире: Древний Египет и Хеттское царство (договор Рамзеса II и Хаттусилиса III); Древняя Индия (Свод законов Ману, Артхашастра); китайские хроники; вклад Древней Греции, Карфагена и Древнего Рима; влияние цивилизаций Латинской Америки на формирование правил дипломатического протокола.
3. Развитие дипломатического протокола в период Средневековья: практика дипломатического общения Византии, итальянских городов-государств, учреждение постоянных дипломатических представительств (Милан — Генуя, Венеция — Англия, Англия — Франция); «Тартария» — европейские страны, Московское царство; Вестфальский и Утрехтский мирные трактаты.
4. Дипломатическая практика Нового времени: Венский конгресс 1814—1815 гг., Аахенский конгресс 1818 г. — утверждение единой практики подразделения дипломатических агентов на классы, установление принципа равноправия дипломатических представителей и

представительств всех классов; правило и принцип суверенного равенства международного общения («цивилизованных государств»).

5. Современные тенденции в регулировании дипломатического протокола и делового этикета: британская дипломатическая служба, заграничная служба США, методы практической деятельности японского внешнеполитического ведомства; дипломатический протокол СССР и РФ.

6. Протокол и этикет – культура официального общения. Роль дипломатического церемониала и протокола в международных отношениях.

7. Виды этикета: придворный этикет; дипломатический этикет; военный этикет; этикет делового человека; этикет деловых отношений.

8. Формат, категория и виды визита.

Тема № 2. Дипломатический протокол и прием официальных делегаций.

1. Виды и характеристика дипломатических и деловых приемов: «бокал шампанского» или «бокал вина», завтрак («ленч»), «чай» или «кофе», «фуршет», «обед», «обед-буфет», «деловой ужин», «коктейль», «журфикс», «званные вечера», встречи, приуроченные к спортивным мероприятиям, кинопросмотры и др.

2. Подготовка приема: определение вида приема с учетом его целей, даты, места проведения и времени суток; составление списка приглашаемых. Рассылка приглашений и учет ответного реагирования; организационное и протокольное обеспечение (план размещения гостей за столом — «рассадка»). Составление меню, подготовка помещений, сервировка, обслуживание гостей; тематическое обеспечение (разработка схемы проведения или порядка приема, подготовка речей, тостов).

3. Требования, предъявляемые к некоторым видам приемов: экипировка участников (в том числе, особо — женщин), порядок прихода и ухода, вопросы субординации приглашенных, почетные места, беседа за столом, титулование, курение; особенности официальных приемов.

4. Роль и значение визитов в дипломатической и деловой практике как эффективнейшего средства личного общения в целях установления полезных контактов и решения деловых проблем.

5. Визиты иностранных государственных деятелей и официальных делегаций: официальный визит, деловой (рабочий) визит, неофициальный визит, визит проездом.

6. Разработка программы визита и его протокольной части, сроки прохождения визита, время, отводимое для переговоров, деловых встреч, протокольных мероприятий, интервалы между частями визита; списки участников, их размещение, обеспечение транспортными средствами; церемонии встреч, торжественных или ритуальных мероприятий, проводов; представительская часть; программа для женщин; поездки по стране и пр.

Тема № 3. Деловой протокол. Основы работы переводчика.

1. Протокольные аспекты подготовки переговоров.

2. Этикет ведения переговоров.

3. Правила проведения деловой беседы.

4. Обязанности переводчика при проведении дипломатических мероприятий.

5. Специфика работы переводчика при проведении деловых переговоров.

6. Национально-культурная специфика делового поведения.

Тема № 4. Этикет и протокольные мероприятия.

1. Участие членов дипломатического и консульского корпуса в церемониях, процессиях, официальных протокольных визитах и других мероприятиях; почести по случаю избрания главы государства пребывания; гражданские, военные, военно-морские торжества; религиозные и ритуальные церемонии; ритуальные церемонии; этикет чествования флага и герба страны аккредитования, руководителей страны по случаю национальных праздников.

2. Чествование главы дипломатического представительства представителями страны аккредитования по случаю национальных праздников аккредитующего государства, выражение соболезнования, сочувствия в связи с объявлением последним официальных траурных мероприятий; протокольные формы реагирования на подобные шаги принимающего государства; процедурные формы награждения знаками отличия.

3. Визитные карточки, их назначение и возможные случаи применения: поздравления, пожелания, выражение благодарности, соболезнования; заочное представление, прощание в связи с окончанием дипломатической или консульской миссии; требования, предъявляемые к визитным карточкам: размеры, текст, шрифт, язык, способ вручения, время реагирования на полученную визитную карточку.

4. Церемониальная экипировка: форма одежды (дневная, вечерняя, мундир), ношение нагрудных знаков или их заменителей - лент, колодок, бутоньерок; требования к транспортным средствам; наличие сопровождения (свита) и др.

Тема № 5. Правила дипломатической и деловой переписки.

1. Традиционные формы дипломатической переписки: личная и вербальная ноты, меморандум и памятная записка, частная переписка; переписка между главами государств, правительств, ведомств иностранных дел, других министерств и ведомств, осуществляющих представительские функции.

2. Новые формы письменных дипломатических актов: совместные декларации, заявления, коммюнике; аналогичные акты, обнаруженные в одностороннем порядке.

3. Структура письменных дипломатических актов: адресование, протокольные формулы, содержательная часть (смысловое ядро, аргументация, изложение фактической стороны дела, завершающая часть — выводы, предложения и т.п.).

4. Основные требования к документам дипломатической переписки: скрупулезное следование требованиям этикета, точность формулировок. Корректность в отношении адресата, безусловная грамотность, смысловая адекватность используемых слов и понятий; использование именно того языка, который принят в стране адресата или адресанта в соответствии со сложившейся практикой; способы и сроки доставки.

5. Иные виды дипломатических актов: реторсии, репрессалии, временный отзыв главы дипломатического представительства «для консультаций», признание вновь возникшего государства или иного субъекта международного права, нотификация (уведомление), демонстрация, демарш, протест, возвращение (отклонение) дипломатического документа и пр.

Описание методики оценивания

Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения (с учетом модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся):

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если он отказывается от ответа, не знает материал;
- 1 балл выставляется обучающемуся, если его ответ полный, развернутый, показано знание объекта и предмета изучения.

Занятия, проводимые в интерактивной форме

Примерный образец интерактивного занятия Деловая игра

Цель занятия:

- знать основы дипломатического и делового протокола;
- использовать на практике навыки дипломатического и делового протокола.

Группа обучающихся делится на две команды. Каждая команда готовит (на выбор) и демонстрирует один из видов дипломатических и деловых приемов: «бокал шампанского» или «бокал вина», завтрак («ленч»), «чай» или «кофе», «фуршет», «обед», «обед-буфет», «деловой ужин», «коктейль», «журфикс», «званные вечера», встречи, приуроченные к спортивным мероприятиям, кинопросмотры и др. Демонстрация приема должна быть проведена с ошибками. Вторая команда должна указать допущенные ошибки. По окончании занятия преподаватель оценивает демонстрацию приема и количество указанных ошибок.

Описание методики оценивания:

Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения (с учетом модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся):

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если он отказывается от участия или доля его участия незначительна;
- 1 балла выставляется обучающемуся, если его участие в интерактивном занятии эпизодично;
- 2 балла выставляется обучающемуся, если он принимал участие в работе группы, но проявил себя только на одном из этапов;
- 3 балла выставляется обучающемуся, если он активно участвовал и в подготовительном этапе, и в основном, проявил творческий подход;
- 4 балла выставляется обучающемуся, если он участвовал в интерактивном занятии активно, проявил творческий подход, являлся одним из организаторов проведения интерактивного занятия, использовал наглядный материал.

Письменное задание

Подготовка к письменному заданию по курсу является одной из форм обучения, которая позволяет студенту проявить навыки самостоятельной работы. Выполнение письменного задания преследует цель формирования специальных и общих навыков работы с учебниками, научной и справочной литературой, а также правовыми документами.

Пример варианта письменного задания:

1. Роль дипломатического церемониала и протокола в международных отношениях.
2. Порядок и правила нанесения визитов.
3. Чем мотивируется придание части протокольных мероприятий характера церемониалов?
4. Приведите примеры становления в России дипломатического протокола.
5. Найдите общее и особенное в нормах государственного, дипломатического и делового протокола.

Описание методики оценивания

Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения (с учетом модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся):

Письменная работа состоит из 5 вопросов по модулю. Каждый вопрос оценивается по пятибалльной шкале. В сумме обучающийся может набрать максимально 25 баллов.

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от написания письменного задания, не знает материал;
- 1-2 балла выставляется студенту, если ответ по письменному заданию неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;
- 3-4 балла выставляется студенту, если ответ по письменному заданию полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;
- 5 балла выставляется студенту, если ответ по письменному заданию полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Международное право в 2 т : учебник для академического бакалавриата / А.Н. Вылегжанин, Ю.М. Колосов, Ю.Н. Малеев, К.Г. Геворгян ; под ред. А.Н. Вылегжанина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 603 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Электронная библиотека Юрайт[Электронный ресурс]. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-v-2-t-389502#page/1>.

2. Государственная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е.В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е.В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Электронная библиотека Юрайт[Электронный ресурс]. URL:<https://biblio-online.ru/viewer/gosudarstvennaya-sluzhba-428928#page/1>.

3. Чернышова Л.И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Бакалавр. Академический курс. Модуль). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/433774>

Дополнительная литература:

1. Матвеева Т.Д. Международное право : учебник для академического бакалавриата / Т.Д. Матвеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 371 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Электронная библиотека Юрайт [Электронный ресурс]. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-432898#page/1>.

2. Международное право: учебник для академического бакалавриата: в 2-х т./ П.Н. Бирюков. 10-е изд., пер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018. Т.1. 365 с. - Электронная библиотека Юрайт[Электронный ресурс]. URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-v-2-t-tom-1-410969#page/1>.

3. Международное право: учебник для академического бакалавриата: в 2-х т./ П.Н. Бирюков. 10-е изд., пер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018. Т.2. 309 с. - Электронная библиотека Юрайт[Электронный ресурс]. URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-v-2-t-tom-2-410970#page/1>.

4. Международное право : учебник для бакалавров / А.Я. Капустин [и др.] ; под ред. А.Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 723 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Электронная библиотека Юрайт[Электронный ресурс]. URL:<https://biblio-online.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-387598#page/1>.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных, информационные справочные системы

Интернет-ресурсы:

- Венская конвенция о дипломатических сношениях, 1961, http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml
- Сайт электронных книг – www.historic.ru
- Научная электронная библиотека: <http://www.elibrari.ru>
- Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
- Библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова: <http://www.lib.msu.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium.com: <http://znanium.com/index.php/>
- Правовая система Консультант-Плюс: <http://www.consultant.ru/>
- Информационно-правовой портал Гарант: <http://www.garant.ru/>
- Библиотека БашГУ: www.bashlib.ru
- Официальный сайт Министерства Иностранных Дел Российской Федерации: www.mid.ru
- Журнал «Деловой протокол и этикет»: <http://www.protocolonline.ru>
- Дистанционный консалтинг. Стратегия письменных коммуникаций. Как составлять деловые письма: <http://www.dist-cons.ru/modules/Strategy/section3.html>
- <http://www.europrotocol.com/>

Программное обеспечение

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013.

Лицензии бессрочные.

2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014. Лицензии бессрочные.
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Договор № б/н от 12.09.2012 бессрочный.
4. Информационная система «Континент». Договор № 16102801 от 28.10.2016.
5. AcrobatReaderDC (бесплатное ПО)

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<p>1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 102, аудитория № 103, аудитория № 107, аудитория № 110, аудитория № 202, аудитория № 209, аудитория № 210, аудитория № 310, аудитория № 314, аудитория № 315, аудитория № 316, аудитория № 404, аудитория № 405, аудитория № 408, аудитория № 409, аудитория № 410 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131)</p>	<p style="text-align: center;">Аудитория № 102</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 103</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий – 2 шт. Трибуна. Телевизор Samsung. Фотоувеличитель Ленинград 6У – 2 шт. Учебно-наглядные пособия. DVD-плеер Samsung. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 107</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (170 × 180). Проектор Benq. Учебно-наглядные пособия. Шкаф для документов. Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий. Трибуна настольная. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 110</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (220 × 212). Шкаф плательный. Шкаф выставочный. Проектор NEC Nomі. Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 202</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Колонки Apart – 4 шт. Учебно-наглядные пособия. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 209</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 210</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Экран настенный/потолочный (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Acer XD1150. Трибуна. Стол с тумбой – 2 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 310</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран настенный/потолочный (150 × 200). Проектор ViewSonic. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 313</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013. Лицензии бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014. Лицензии бессрочные. 3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Договор № б/н от 12.09.2012 бессрочный. 4. Информационная система «Континент». Договор № 16102801 от 28.10.2016 по 02.11.2019 (доп. соглашение № 18080120 от 03.11.2018). 5. Acrobat Reader DC (бесплатное ПО). 6. Windows 10. Договор № 007 от 19.03.2019. Лицензии бессрочные
--	---	---

	<p style="text-align: center;">Аудитория № 314</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (245 × 243). Трибуна. Проектор Aser PO726W. Ноутбук HP ProBook</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 315</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150. Рабочее место преподавателя</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 316</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (186 × 180). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 404</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 405</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. 6. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. 8. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 408</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Трибуна. Проектор Panasonic PT-LB78V. Колонки ABK – 8 шт. Микшер ABK MA 250P. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 409</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Колонки Apart – 8 шт. Трибуна. Микрофон. Подсветка доски. Усилитель Beuerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 410</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Стол круглый для конференций. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (190 × 180). Трибуна настольная. Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p>	
<p>2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 102, аудитория № 103, аудитория № 107, аудитория № 110, аудитория № 202, аудитория № 205, компьютерный класс (аудитория № 207), аудитория № 209, аудитория №</p>	<p style="text-align: center;">Аудитория № 102</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 103</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Шкаф металлический</p>	

<p>210, лаборатория ИКТ (аудитория № 213), аудитория № 310, аудитория № 313, аудитория № 314, аудитория № 315, аудитория № 316, аудитория № 402, аудитория № 404, аудитория № 405, аудитория № 408, аудитория № 409, аудитория № 410, аудитория № 411 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131)</p>	<p>для хранения учебно-наглядных пособий – 2 шт. Трибуна. Телевизор Samsung. Фотоувеличитель Ленинград 6У – 2 шт. Учебно-наглядные пособия. DVD-плеер Samsung. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p>Аудитория № 107 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (170 × 180). Проектор Benq. Учебно-наглядные пособия. Шкаф для документов. Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий. Трибуна настольная. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p>Аудитория № 110 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (220 × 212). Шкаф плательный. Шкаф выставочный. Проектор NEC Nomі. Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p>Аудитория № 202 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Колонки Apart – 4 шт. Учебно-наглядные пособия. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p>Аудитория № 205 Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная маркерная (100 × 170). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p>Компьютерный класс (аудитория № 207) Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (125 × 200). Доска передвижная маркерная (125 × 160). Компьютер IRU Согр (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Экран переносной (180 × 180). Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p>Аудитория № 209 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p>Аудитория № 210 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Экран настенный/потолочный (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Acer XD1150. Трибуна. Стол с тумбой – 2 шт.</p> <p>Лаборатория ИКТ (аудитория № 213) Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p>Аудитория № 310</p>	
--	--	--

<p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран настенный/потолочный (150 × 200). Проектор ViewSonic. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 313</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 314</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (245 × 243). Трибуна. Проектор Acer PO726W. Ноутбук HP ProBook</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 315</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150. Рабочее место преподавателя</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 316</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (186 × 180). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 402</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (150 × 100). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 404</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 405</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. 6. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. 8. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 408</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Трибуна. Проектор Panasonic PT-LB78V. Колонки АВК – 8 шт. Микшер АВК МА 250Р. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 409</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Колонки Apart – 8 шт. Трибуна. Микрофон. Подсветка доски. Усилитель Beyerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 410</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Стол круглый для конференций. Доска аудиторная</p>	
--	--

	<p>меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (190 × 180). Трибуна настольная. Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 411</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная (100 × 170). Подсветка доски. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X. Трибуна. Магнитофон Panasonic RX-FT530 – 4 шт. Магнитофон Mystery</p>	
<p>3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 102, аудитория № 103, аудитория № 107, аудитория № 110, аудитория № 202, аудитория № 205, компьютерный класс (аудитория № 207), аудитория № 209, аудитория № 210, лаборатория ИКТ (аудитория № 213), аудитория № 310, аудитория № 313, аудитория № 314, аудитория № 315, аудитория № 316, аудитория № 402, аудитория № 404, аудитория № 405, аудитория № 408, аудитория № 409, аудитория № 410, аудитория № 411 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131)</p>	<p style="text-align: center;">Аудитория № 102</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 103</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий – 2 шт. Трибуна. Телевизор Samsung. Фотоувеличитель Ленинград 6У – 2 шт. Учебно-наглядные пособия. DVD-плеер Samsung. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 107</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (170 × 180). Проектор Benq. Учебно-наглядные пособия. Шкаф для документов. Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий. Трибуна настольная. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 110</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (220 × 212). Шкаф плательный. Шкаф выставочный. Проектор NEC Nomі. Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 202</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Колонки Apart – 4 шт. Учебно-наглядные пособия. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 205</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная маркерная (100 × 170). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Компьютерный класс (аудитория № 207)</p> <p>Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (125 × 200). Доска передвижная маркерная (125 × 160). Компьютер IRU Corp (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Экран переносной (180 × 180). Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p>	

	<p style="text-align: center;">Аудитория № 209</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 210</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Экран настенный/потолочный (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Acer XD1150. Трибуна. Стол с тумбой – 2 шт.</p> <p style="text-align: center;">Лаборатория ИКТ (аудитория № 213)</p> <p>Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 310</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран настенный/потолочный (150 × 200). Проектор ViewSonic. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 313</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 314</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (245 × 243). Трибуна. Проектор Acer PO726W. Ноутбук HP ProBook</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 315</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150. Рабочее место преподавателя</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 316</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (186 × 180). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 402</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (150 × 100). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 404</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 405</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная</p>	
--	--	--

	<p>меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. 6. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. 8. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 408</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Трибуна. Проектор Panasonic PT-LB78V. Колонки АВК – 8 шт. Микшер АВК МА 250Р. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 409</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Колонки Apart – 8 шт. Трибуна. Микрофон. Подсветка доски. Усилитель Beuerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 410</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Стол круглый для конференций. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (190 × 180). Трибуна настольная. Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 411</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная (100 × 170). Подсветка доски. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X. Трибуна. Магнитофон Panasonic RX-FT530 – 4 шт. Магнитофон Mystery</p>	
<p>4. Помещения для самостоятельной работы: читальный зал № 6, аудитория № 203 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131), читальный зал № 1 (главный корпус, ул. З. Валиди, 32), читальный зал № 2 (физмат корпус, ул. З. Валиди, 32), читальный зал № 5, читальный зал № 7 (гуманитарный корпус, ул. К. Маркса, 3, корп. 4)</p>	<p style="text-align: center;">Читальный зал № 6</p> <p>Моноблок – 3 шт. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 9 шт. Учебная мебель (парты, стулья). Шкаф выставочный – 2 шт. Каталог. Газетный накопитель. Стол под каталог. Стол-кафедра. Стол компьютерный с 2 тумбами. Тумба. Стеллаж – 4 ряда/22 шт. Телефонный аппарат – 1 шт. МФУ Kyocera M240 dn Ecosys – 1 шт. Источник бесперебойного питания – 1 шт. МФУ HP LaserJet Pro M132a – 1 шт. Сканер штрих-кода с подставкой – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 203</p> <p>Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 8 шт. Моноблок. Колонки Genius. Принтер Kyocera. Принтер ECOSYS P2035d. Сканер Epson</p> <p style="text-align: center;">Читальный зал № 1</p> <p>Мебель (столы, стулья). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 4 шт. Моноблок IRU. Моноблок Compaq. WiFi-router. Выставочный шкаф – 4 шт. Каталог. Сканер штрих-кода с подставкой – 2 шт. Стеллаж для газет</p> <p style="text-align: center;">Читальный зал № 2</p> <p>Мебель (столы, стулья). Каталог. Выставочный шкаф – 3 шт. Стеллаж для периодических изданий – 8 шт. Сканер штрих-кода с подставкой. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 2 шт. МФУ Kyocera. Моноблок Compaq – 8 шт. Проектор переносной PJD5226</p>	

	<p style="text-align: center;">Читальный зал № 5</p> <p>Мебель (столы, стулья). Каталог. Выставочный шкаф 3-секционный. Моноблок IRU. Моноблок Compaq. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 2 шт. МФУ Kyocera. Сканер Epson. Выставочный шкаф – 2 шт.</p> <p style="text-align: center;">Читальный зал № 7</p> <p>Мебель (столы, стулья). Стеллаж – 23 шт. Выставочный шкаф – 3 шт. Сканер штрих-кода с подставкой. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 5 шт. Моноблок Compaq. Каталог</p>	
<p>5. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 111 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131)</p>	<p style="text-align: center;">Аудитория № 111</p> <p>Экран переносной (180 × 180) – 4 шт. Ноутбук HP630 Intel Core – 3 шт. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U. Проектор переносной Acer XD1150. Проектор переносной Nec M361X. Магнитофон Panasonic RX-FT530 – 4 шт. Магнитофон Mystery. Ноутбук HP ProBook. Инструменты (отвертки, паяльник, пассатижи и пр.)</p>	

**ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА**

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Дипломатический протокол, этикет и церемониал»

на 6 семестр 3 курса по очной форме обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	54,2
лекций	18
практических/ семинарских	36
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	53,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля:

зачет 6 семестр

п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
		18	36		53,8		
1.	<p>Модуль 1 Тема 1. Введение. Основы этикета. Основы протокольной практики.ПК-1.2 1. Понятие дипломатического протокола, дипломатического церемониала и делового этикета: виды и формы, степень обязательности и влияния на результативность международных сношений; наиболее показательные примеры взаимозависимости международных отношений и поведения дипломатов протокольного характера /позитивный и негативный аспекты/. 2. Становление правил дипломатического протокола и делового общения в Древнем мире: Древний Египет и Хеттское царство (договор Рамзеса II и Хаттусилиса III); Древняя Индия (Свод законов Ману, Артхашастра); китайские хроники; вклад Древней Греции, Карфагена и Древнего Рима; влияние цивилизаций Латинской Америки на формирование правил дипломатического протокола.</p>	4	8		10	Изучение законодательства. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к опросу.	1) опрос

<p>3. Развитие дипломатического протокола в период Средневековья: практика дипломатического общения Византии, итальянских городов-государств, учреждение постоянных дипломатических представительств (Милан — Генуя, Венеция — Англия, Англия — Франция); «Тартария» — европейские страны, Московское царство; Вестфальский и Утрехтский мирные трактаты.</p> <p>4. Дипломатическая практика Нового времени: Венский конгресс 1814—1815 гг., Ахенский конгресс 1818 г. — утверждение единой практики подразделения дипломатических агентов на классы, установление принципа равноправия дипломатических представителей и представительств всех классов; правило и принцип суверенного равенства международного общения («цивилизованных государств»).</p> <p>5. Современные тенденции в регулировании дипломатического протокола и делового этикета: британская дипломатическая служба, заграничная служба США, методы практической деятельности японского внешнеполитического ведомства; дипломатический протокол СССР и РФ.</p> <p>6. Протокол и этикет – культура официального общения. Роль дипломатического церемониала и протокола в международных отношениях.</p> <p>7. Виды этикета: придворный</p>						
---	--	--	--	--	--	--

	<p>этикет; дипломатический этикет; военный этикет; этикет делового человека; этикет деловых отношений.</p> <p>8. Формат, категория и виды визита.</p>						
2.	<p>Тема 2. Дипломатический протокол и прием официальных делегаций. ПК-1.2</p> <p>1. Виды и характеристика дипломатических и деловых приемов: «бокал шампанского» или «бокал вина», завтрак («ленч»), «чай» или «кофе», «фуршет», «обед», «обед-буфет», «деловой ужин», «коктейль», «журфикс», «званные вечера», встречи, приуроченные к спортивным мероприятиям, кинопросмотры и др.</p> <p>2. Подготовка приема: определение вида приема с учетом его целей, даты, места проведения и времени суток; составление списка приглашаемых. Рассылка приглашений и учета ответного реагирования; организационное и протокольное обеспечение (план размещения гостей за столом — «рассадка». Составление меню, подготовка помещений, сервировка, обслуживание гостей; тематическое обеспечение (разработка схемы проведения или порядка приема, подготовка речей, тостов).</p> <p>3. Требования, предъявляемые к некоторым видам приемов: экипировка участников (в том числе, особо — женщин), порядок прихода и ухода, вопросы субординации приглашенных, почетные места, беседа за столом,</p>	4	10		13,8	<p>Изучение законодательства.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p> <p>Подготовка к интерактивному занятию.</p> <p>Подготовка к письменному заданию.</p>	<p>1) опрос;</p> <p>2) интерактивное занятие;</p> <p>3) письменное задание</p>

	<p>титулование, курение; особенности официальных приемов.</p> <p>4. Роль и значение визитов в дипломатической и деловой практике как эффективнейшего средства личного общения в целях установления полезных контактов и решения деловых проблем.</p> <p>5. Визиты иностранных государственных деятелей и официальных делегаций: официальный визит, деловой (рабочий) визит, неофициальный визит, визит проездом.</p> <p>6. Разработка программы визита и его протокольной части, сроки прохождения визита, время, отводимое для переговоров, деловых встреч, протокольных мероприятий, интервалы между частями визита; списки участников, их размещение, обеспечение транспортными средствами; церемонии встреч, торжественных или ритуальных мероприятий, проводов; представительская часть; программа для женщин; поездки по стране и пр.</p>						
3.	<p>Модуль 2</p> <p>Тема 3. Деловой протокол. Основы работы переводчика.ОПК-1.5</p> <p>1. Протокольные аспекты подготовки переговоров.</p> <p>2. Этикет ведения переговоров.</p> <p>3. Правила проведения деловой беседы.</p> <p>4. Обязанности переводчика при проведении дипломатических мероприятий.</p> <p>5. Специфика работы переводчика при проведении деловых</p>	2	4		10	<p>Изучение законодательства.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p> <p>Подготовка к интерактивному занятию.</p>	<p>1) опрос;</p> <p>2) интерактивное занятие</p>

	переговоров. 6. Национально-культурная специфика делового поведения.						
4.	<p>Тема 4. Этикет и протокольные мероприятия. ПК-1.2</p> <p>1. Участие членов дипломатического и консульского корпуса в церемониях, процессиях, официальных протокольных визитах и других мероприятиях; почести по случаю избрания главы государства пребывания; гражданские, военные, военно-морские торжества; религиозные и ритуальные церемонии; ритуальные церемонии; этикет чествования флага и герба страны аккредитования, руководителей страны по случаю национальных праздников.</p> <p>2. Чествование главы дипломатического представительства представителями страны аккредитования по случаю национальных праздников аккредитующего государства, выражение соболезнования, сочувствия в связи с объявлением последним официальных траурных мероприятий; протокольные формы реагирования на подобные шаги принимающего государства; процедурные формы награждения знаками отличия.</p> <p>3. Визитные карточки, их назначение и возможные случаи применения: поздравления, пожелания, выражение благодарности, соболезнования; заочное представление, прощание в связи с окончанием</p>	4	8		10	<p>Изучение законодательства.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p> <p>Подготовка к интерактивному занятию.</p>	<p>1) опрос</p> <p>2) интерактивное занятие</p>

	<p>дипломатической или консульской миссии; требования, предъявляемые к визитным карточкам: размеры, текст, шрифт, язык, способ вручения, время реагирования на полученную визитную карточку.</p> <p>4. Церемониальная экипировка: форма одежды (дневная, вечерняя, мундир), ношение нагрудных знаков или их заменителей - лент, колодок, бутоньерок; требования к транспортным средствам; наличие сопровождения (свита) и др.</p>						
5.	<p>Тема 5.Правила дипломатической и деловой переписки.ОПК-1.5, ПК-1.2</p> <p>1. Традиционные формы дипломатической переписки: личная и вербальная ноты, меморандум и памятная записка, частная переписка; переписка между главами государств, правительств, ведомств иностранных дел, других министерств и ведомств, осуществляющих представительские функции.</p> <p>2. Новые формы письменных дипломатических актов: совместные декларации, заявления, коммюнике; аналогичные акты, обнародуемые в одностороннем порядке.</p> <p>3. Структура письменных дипломатических актов: адресование, протокольные формулы, содержательная часть (смысловое ядро, аргументация, изложение фактической стороны дела, завершающая часть — выводы, предложения и т.п.).</p> <p>4. Основные требования к</p>	4	6		10	<p>Изучение законодательства.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p> <p>Подготовка к интерактивному занятию.</p> <p>Подготовка к письменному заданию.</p>	<p>1) опрос;</p> <p>2) интерактивное занятие;</p> <p>2) письменное задание</p>

<p>документам дипломатической переписки: скрупулезное следование требованиям этикета, точность формулировок. Корректность в отношении адресата, безусловная грамотность, смысловая адекватность используемых слов и понятий; использование именно того языка, который принят в стране адресата или адресанта в соответствии со сложившейся практикой; способы и сроки доставки.</p> <p>5. Иные виды дипломатических актов: реторсии, репрессалии, временный отзыв главы дипломатического представительства «для консультаций», признание вновь возникшего государства или иного субъекта международного права, нотификация (уведомление), демонстрация, демарш, протест, возвращение (отклонение) дипломатического документа и пр.</p>						
<p>Всего часов:</p>	<p>18</p>	<p>36</p>		<p>53,8</p>		

