

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол от «24» мая 2019 г. № 10
Зав. кафедрой _____ /Нигматуллин Р.В.

Согласовано:
Председатель УМК Института права
_____ /Кострова М.Б.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ,
ЭТИКЕТ И ЦЕРЕМОНИАЛ**

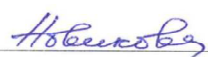
дисциплина вариативной части профессионального цикла

программа магистратуры

Направление подготовки
40.04.01 – Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
Современное международное право в условиях глобализации

Квалификация
Магистр

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

Для приема: 2019 г.

Уфа - 2019 г.

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

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол № 10 от «24» мая 2019 г.

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 планируемыми результатами освоения образовательной программы	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	4
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	4
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	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	12
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	12

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	примечание
Знания	русский язык, необходимый для делового общения	способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4)	
	виды и правила толкования нормативных правовых актов	способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7)	
	основы организации самостоятельной работой обучающихся	способность управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-13)	
Умения	свободно пользоваться русским языком как средством делового общения	способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4)	
	применять правила толкования нормативных правовых актов	способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7)	
	организовать самостоятельную работу обучающихся	способность управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-13)	
Владения (навыки/опыт деятельности)	навыками делового общения на русском языке	способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4)	
	навыками толкования нормативных правовых актов	способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7)	
	навыками управления самостоятельной работой обучающихся	способность управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-13)	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Дипломатический протокол, этикет и церемониал» относится к дисциплинам вариативной части профессионального цикла.

Дисциплина изучается на 2 курсе (сессия 3) и 3 курсе (сессия 2) заочной формы обучения.

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.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках ранее изученных дисциплин в соответствии с учебным планом.

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 с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции: способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4).

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: русский язык, необходимый для делового общения.	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне русский язык, необходимый для делового общения.	Не знает на удовлетворительном уровне русский язык, необходимые для делового общения.
Второй этап (уровень)	Уметь: свободно пользоваться русским языком как средством делового общения.	В целом успешное или хорошо сформулированное умение свободно пользоваться русским языком как средством делового общения.	Отсутствие умений свободно пользоваться русским языком как средством делового общения.
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками делового общения на русском и иностранном языках.	В целом успешное или достаточно успешное владение навыками делового общения на русском языке.	Отсутствие владения или фрагментарное владение навыками делового общения на русском языке.

Код и формулировка компетенции: способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7).

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: виды и правила толкования нормативных правовых актов.	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне виды и правила толкования нормативных правовых актов.	Не знает на удовлетворительном уровне виды и правила толкования нормативных правовых актов.
Второй этап (уровень)	Уметь: применять правила толкования нормативных правовых актов.	В целом успешное или хорошо сформулированное умение применять правила толкования нормативных правовых актов.	Отсутствие умений применять правила толкования нормативных правовых актов.
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками толкования нормативных правовых актов.	В целом успешное или достаточно успешное владение навыками толкования нормативных правовых актов.	Отсутствие владения или фрагментарное владение навыками толкования нормативных правовых актов.

Код и формулировка компетенции: способностью управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-13).

Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено

освоения компетенции	(показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)		
Первый этап (уровень)	Знать: основы организации самостоятельной работой обучающихся.	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне основы организации самостоятельной работой обучающихся.	Не знает на удовлетворительном уровне основы организации самостоятельной работой обучающихся.
Второй этап (уровень)	Уметь: организовать самостоятельную работу обучающихся.	В целом успешное или хорошо сформулированное умение организовать самостоятельную работу обучающихся.	Отсутствие умений организовать самостоятельную работу обучающихся.
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками управления самостоятельной работой обучающихся.	В целом успешное или достаточно успешное владение навыками управления самостоятельной работой обучающихся.	Отсутствие владения или фрагментарное владение навыками управления самостоятельной работой обучающихся.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы и результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Оценочные средства
Знания	русского языка, необходимого для делового общения	способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4)	устный опрос
	виды и правила толкования нормативных правовых актов	способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7)	устный опрос
	основы организации самостоятельной работой обучающихся	способность управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-13)	устный опрос
Умения	свободно пользоваться русским языком как средством делового общения	способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4)	устный опрос; интерактивное занятие
	применять правила толкования нормативных правовых актов	способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7)	устный опрос; интерактивное занятие; письменное задание
	организовать самостоятельную работу обучающихся	способность управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-13)	интерактивное занятие
Владения (навыки/опыт деятельности)	навыками делового общения на русском языке	способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4)	интерактивное занятие
	навыками толкования нормативных правовых актов	способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7)	интерактивное занятие
	навыками управления самостоятельной	способность управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-13)	интерактивное занятие

	работой обучающихся		
--	---------------------	--	--

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.

Примерные вопросы для зачета

1. Понятие делового этикета и протокола.
2. Приветствие, прощание, представление.
3. Виды деловых писем. Правила электронного письма.
4. Принципы субординации.
5. Этикет и конфиденциальность.
6. Виды визитных карточек, требования к визитным карточкам.
7. Виды дресс-кода. Внешний вид делового мужчины. Внешний вид деловой женщины.
8. Техника ведения телефонных переговоров. Мобильный этикет.
9. Подарки и цветы в деловой сфере.
10. Виды деловых мероприятий.
11. Организация и проведение переговоров.
12. Рассадка участников переговоров.
13. Полномочия переговорной команды. Роль переводчика.
14. Семинар, симпозиум, круглый стол, конференция – особенности организации.
15. Торжественные церемонии.
16. Деловые приемы.
17. Этикет деловой поездки.
18. Театр, ресторан, правила поведения за столом.
19. Правила использования символов государственной власти в деловой сфере.
20. Виды дипломатических контактов.
21. Дипломатический протокол как международная категория.
22. Официальные мероприятия в дипломатической практике.
23. Документы дипломатической службы (вербальные и личные ноты, меморандумы, заявления, памятные записки, частные письма).
24. Понятие и значение дипломатического этикета.
25. Характер и формат дипломатических визитов.
26. Основные положения государственной протокольной практики РФ.
27. Основные протокольные функции дипломатического представительства.
28. Протокольные особенности официально-делового стиля.
29. Протокольное значение государственной атрибутики.
30. Дипломатический этикет.

Критерии оценки:

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;
- оценка «зачтено» выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями.

Вопросы для устного опроса

Занятие № 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.

Занятие № 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.

7. Защита интересов стран, прекративших отношения, третьими странами.

Занятие № 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.

Занятие № 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, бутонок; требования к транспортным средствам; наличие сопровождения (свита) и др.

Занятие № 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, обнародуемые 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.

Критерии оценки:

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ студента неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;
- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

Занятия, проводимые в интерактивной форме

Презентации с использованием различных вспомогательных средств с обсуждением.

К интерактивным методам относятся презентации с использованием различных вспомогательных средств: доски, книг, видео, слайдов, постеров, компьютеров и т.п., с последующим обсуждением материалов.

Цель: организация процесса изучения теоретического содержания в интерактивном режиме.

Задачи: - совершенствование способов поиска, обработки и предоставления новой информации; - развитие коммуникативных навыков; - актуализация и визуализация изучаемого содержания на лекции.

Методика проведения: перед презентацией необходимо поставить перед обучаемыми несколько (3-5) ключевых вопросов. Можно останавливать презентацию на заранее намеченных позициях и проводить дискуссию. По окончании презентации необходимо обязательно совместно со студентами подвести итоги и озвучить извлеченные выводы.

Темы для презентаций

1. Понятие дипломатического протокола, дипломатического церемониала и делового этикета: виды и формы, степень обязательности и влияния на результативность международных сношений.
2. Становление правил дипломатического протокола и делового общения.
3. Роль дипломатического церемониала и протокола в международных отношениях.
4. Виды этикета.
5. Виды и характеристика дипломатических и деловых приемов.
6. Визиты иностранных государственных деятелей и официальных делегаций: официальный визит, деловой (рабочий) визит, неофициальный визит, визит проездом.
7. Протокольные аспекты подготовки переговоров. Этикет ведения переговоров.
8. Традиционные формы дипломатической переписки. Новые формы письменных дипломатических актов.
9. Структура письменных дипломатических актов.
10. Иные виды дипломатических актов.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если презентация полностью отражает тему задания, презентация выполнена технически правильно, с соблюдением всех требований, присутствуют задания для закрепления изученного материала;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если презентация полностью отражает тему задания, выполнена технически правильно, но отсутствуют задания для закрепления изученного материала, есть нарушения в требованиях, предъявляемых для создания презентации;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если презентация не полностью отражает тему задания, отсутствуют задания для закрепления изученного материала, есть нарушения в требованиях, предъявляемых для создания презентации;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если презентация не выполнена.

Примерные вопросы к письменному заданию:

- Роль дипломатического церемониала и протокола в международных отношениях.
- Порядок и правила нанесения визитов.
- Этикет ведения переговоров.

Критерии оценки:

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он отказывается от написания письменного задания, не знает материал;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ по письменному заданию неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ по письменному заданию полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;
- оценка «отлично» 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

Основная литература:

1. Абашидзе, А. Х. Международное право. Мирное разрешение споров : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. Х. Абашидзе, А. М. Солнцев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-07334-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437234>
2. Меншенина, Н. Н. Международное право : учебное пособие для вузов / Н. Н. Меншенина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 101 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-08478-8 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1805-6 (Изд-во Урал. ун-та). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438560>
3. Право международных организаций. Региональные, межрегиональные, субрегиональные межправительственные организации : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Х. Абашидзе [и др.] ; под редакцией А. Х. Абашидзе, А. М. Солнцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-05411-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441491>
4. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 148 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426846>

Дополнительная литература:

1. Содилов Ш. Д. Дипломатическая защита граждан и юридических лиц : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ш. Д. Содилов. — 2-е изд., испр. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 136 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07183-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438558>

2. Системная история международных отношений. Опять разделенный мир. 1980—2018 : учебное пособие для вузов / А. Д. Богатуров [и др.] ; под редакцией А. Д. Богатурова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445703>

3. Право международных организаций : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. Х. Абашидзе [и др.] ; под редакцией А. Х. Абашидзе. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 505 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03839-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432796>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

- ❖ Официальный сайт Верховного Суда РФ www.supcourt.ru
- ❖ Официальный сайт Конституционного Суда РФ www.ksrf.ru
- ❖ Официальный сайт компании «Консультант Плюс» www.consultant.ru
- ❖ Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
- ❖ Официальный сайт Российской газеты www.rg.ru
- ❖ Сайт Юридической научной библиотеки издательства «Спарк» www.lawlibrary.ru
- ❖ Официальный сайт МИД РФ www.mid.ru
- ❖ Официальный сайт ООН www.un.org/russian
- ❖ Официальный сайт МВД России www.mvd.ru
- ❖ Официальный сайт Министерства юстиции России www.minjust.ru
- ❖ Официальный сайт ШОС www.sectsco.org
- ❖ Официальный сайт Интерпола www.interpol.ru
- ❖ Официальный сайт электронной библиотеки ЮРАЙТ www.biblio-online.ru
- ❖ Официальный сайт юридической научной библиотеки «Спарк» <http://lawlibrary.ru>
- ❖ Официальный сайт ЭБС Университетская библиотека онлайн <https://biblioclub.ru>
- ❖ Официальный сайт библиотеки БашГУ <http://www.bashlib.ru>

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

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: актовый зал, аудитория № 102, аудитория № 103, аудитория № 107, аудитория № 110, аудитория № 202, аудитория № 209, аудитория № 210, аудитория № 302, аудитория № 310, аудитория № 314, аудитория № 315, аудитория № 316, аудитория № 317–318, аудитория № 401, аудитория № 402, аудитория № 404, аудитория № 405, аудитория № 408, аудитория № 409, аудитория № 410 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131)	Актовый зал Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Пианино «Ласточка». Доска аудиторная меловая 3-секционная (120 × 360). Полотно с электроприводом (275 × 400). Проектор Mitsubishi. Микшерный пульт Yamaha MG 102с. Микрофон Opus 29S. Микшер-усилитель звука МА 125 Apart. Двухканальный цифровой подаватель обратной связи и эквалайзер Digisynthetic DS212MO. Усилитель Kramer VM-3AN. Колонки Apart – 5 шт. Сетевой фильтр. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook Аудитория № 102 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 Аудитория № 103 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 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 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 Nomi. Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Ноутбук HP630 Intel Core 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 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 Аудитория № 210	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. Windows10. Договор № 007 от 19.03.2019. Лицензии бессрочные
--	--	---

	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. Аудитория № 302 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран с электроприводом ScreenLine (190 × 300). Сенсорная доска Active Board с монитором Wacom (120 × 200). Трибуна. Проектор Panasonic EW640 WXGA. Телевизор LCD Monitor Chilin iwnc56. Колонки Apart – 6 шт. Система видеосвязи Life Size. Радиомикрофон. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь). Усилитель Apart. Микшер Yamaha. Медиаконвертер. Станция для радиомикрофона. Учебно-наглядные пособия Аудитория № 310 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 Аудитория № 314 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (245 × 243). Трибуна. Проектор Acer PO726W. Ноутбук HP ProBook Аудитория № 315 Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150. Рабочее место преподавателя Аудитория № 316 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 Аудитория № 317–318 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150 Аудитория № 401 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Доска передвижная маркерная/магнитная (100 × 150). Экран настенный/потолочный (250 × 360). Стойка для микрофона. Стол с 2 тумбами – 2 шт. Усилитель Beyerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Микрофон. Колонки Apart – 6 шт. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Acer XD1150 Аудитория № 402 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная	
--	---	--

	меловая (150 × 100). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Acer XD1150 Аудитория № 404 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Acer XD1150 Аудитория № 405 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 переносной Acer XD1150 Аудитория № 408 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 Аудитория № 409 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 Аудитория № 410 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
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 № 210, лаборатория ИКТ (аудитория № 213), аудитория № 310, аудитория № 313, аудитория № 314, аудитория № 315, аудитория № 316, аудитория № 317–318, аудитория № 402, аудитория № 404, аудитория № 405, аудитория № 408, аудитория № 409,	Аудитория № 102 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 Аудитория № 103 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 Аудитория № 107 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная

аудитория № 410, аудитория № 411 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131), аудитория № 208, компьютерный класс (аудитория № 403) (учебный корпус, ул. Мингажева, 100)	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 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 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 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 Компьютерный класс (аудитория № 207) 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 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 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. 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 Аудитория № 310 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
--	--

	Аудитория № 313 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150 Аудитория № 314 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (245 × 243). Трибуна. Проектор Acer PO726W. Ноутбук HP ProBook Аудитория № 315 Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150. Рабочее место преподавателя Аудитория № 316 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 Аудитория № 317–318 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150 Аудитория № 402 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (150 × 100). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Acer XD1150 Аудитория № 404 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Acer XD1150 Аудитория № 405 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 переносной Acer XD1150 Аудитория № 408 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 Аудитория № 409 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 Аудитория № 410 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 Аудитория № 411 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 Аудитория № 208 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна настольная. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 300). Экран настенный/потолочный (180 × 180). Проектор Nec M361X. Ноутбук HP ProBook Компьютерный класс (аудитория № 403) Учебная мебель (столы, стулья). Моноблок Lenovo ThinkCentre All-In-One – 12 шт. Моноблок Барбон ECSG11-21ENS6B – 12 шт. Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 300). Стеллаж. Информационные стенды – 2 шт.	
3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: актовый зал, 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 № 302, аудитория № 310, аудитория № 313, аудитория № 314, аудитория № 315, аудитория № 316, аудитория № 317–318, аудитория № 401, аудитория № 402, аудитория № 404, аудитория № 405, аудитория № 408, аудитория № 409, аудитория № 410, аудитория № 411	Актальный зал Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Пианино «Ласточка». Доска аудиторная меловая 3-секционная (120 × 360). Полотно с электроприводом (275 × 400). Проектор Mitsubishi. Микшерный пульт Yamaha MG 102c. Микрофон Opus 29S. Микшер-усилитель звука MA 125 Apart. Двухканальный цифровой подавитель обратной связи и эквалайзер Digisynthetic DS212MO. Усилитель Kramer VM-3AN. Колонки Apart – 5 шт. Сетевой фильтр. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook Аудитория № 102 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 Аудитория № 103 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	

(учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131)	Mitsubishi EX 240U 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 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 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 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 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 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 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. 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 Аудитория № 302	
---	--	--

	Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран с электроприводом ScreenLine (190 × 300). Сенсорная доска Active Board с монитором Wacom (120 × 200). Трибуна. Проектор Panasonic EW640 WXGA. Телевизор LCD Monitor Chilin iwnc56. Колонки Apart – 6 шт. Система видеосвязи Life Size. Радиомикрофон. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь). Усилитель Apart. Микшер Yamaha. Медиаконвертер. Станция для радиомикрофона. Учебно-наглядные пособия Аудитория № 310 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 Аудитория № 313 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150 Аудитория № 314 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (245 × 243). Трибуна. Проектор Acer PO726W. Ноутбук HP ProBook Аудитория № 315 Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150. Рабочее место преподавателя Аудитория № 316 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 Аудитория № 317–318 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150 Аудитория № 401 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Доска передвижная маркерная/магнитная (100 × 150). Экран настенный/потолочный (250 × 360). Стойка для микрофона. Стол с 2 тумбами – 2 шт. Усилитель Beyerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Микрофон. Колонки Apart – 6 шт. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Acer XD1150 Аудитория № 402 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (150 × 100). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Acer XD1150	
--	---	--

	Аудитория № 404 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Acer XD1150 Аудитория № 405 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 переносной Acer XD1150 Аудитория № 408 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 Аудитория № 409 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 Аудитория № 410 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 Аудитория № 411 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	
4. Помещения для самостоятельной работы: читальный зал № 6, аудитория № 203 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131), читальный зал № 1 (главный корпус, ул. 3. Валиди, 32), читальный зал № 2 (физмат корпус, ул. 3. Валиди, 32), читальный зал № 5, читальный зал № 7 (гуманитарный корпус, ул. К. Маркса, 3, корп. 4)	Читальный зал № 6 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. Аудитория № 203 Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 8 шт. Моноблок. Колонки Genius. Принтер Kyocera. Принтер	

	ECOSYSP2035d. Сканер Epson Читальный зал № 1 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 Читальный зал № 2 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 Читальный зал № 5 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. Читальный зал № 7 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	
5. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 111 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131)	Аудитория № 111 Экран переносной (180 × 180) – 4 шт. Ноутбук HP630 IntelCore – 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.)	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины **ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ, ЭТИКЕТ И ЦЕРЕМОНИАЛ**
на 2 курсе (сессия 3) и 3 курсе (сессия 2)
заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	6
практических/ семинарских	16
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	81,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма(ы) контроля:
зачет - 3 курс (сессия 2)

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Тема 1. Введение. Основы этикета. Основы протокольной практики. ПК-7 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	1	3		15	1-4, 1-3	1. изучение вопросов содержания темы; 2. конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3. проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов Интернет.	Текущий контроль: 1) устный опрос.

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.							
2.	Тема 2. Дипломатический протокол и прием официальных делегаций. ПК-7, ПК-13 1. Виды и характеристика дипломатических и деловых приемов: «бокал шампанского» или «бокал	1	3		16	1-4, 1-3	1. изучение вопросов содержания темы; 2. конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;	Текущий контроль: 1) устный опрос; 2) проверка подготовленности к интерактивным занятиям.

	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 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). 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,						3. проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов Интернет.	
--	---	--	--	--	--	--	---	--

	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. 7. Защита интересов стран, прекративших отношения, третьими странами.							
3.	Тема 3. Деловой протокол. Основы	1	2		16	1-4, 1-3	1. изучение вопросов содержания темы;	Текущий контроль: 1) устный опрос;

	работы переводчика. ОК-4 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.						2. конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3. проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов Интернет.	2) проверка подготовленности к интерактивным занятиям.
4.	Тема 4. Этикет и протокольные мероприятия. ПК-7 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,	1	4		17	1-4, 1-3	1. изучение вопросов содержания темы; 2. конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3. проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные	Текущий контроль: 1) устный опрос; 2) проверка подготовленности к интерактивным занятиям.

	руководителей страны по случаю национальных праздников. 2. Чествование главы дипломатического представительства представителями страны аккредитования по случаю национальных праздников аккредитуемого 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						библиотеки и др.) и использование ресурсов Интернет; 4. подготовка к письменному заданию.	
--	---	--	--	--	--	--	---	--

	экипировка: форма одежды (дневная, вечерняя, мундир), ношение нагрудных знаков или их заменителей - лент, колодок, бутонок; требования к транспортным средствам; наличие сопровождения (свита) и др.							
5.	Тема 5.Правила дипломатической и деловой переписки. ОК-4, ПК-7 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, обнародуемые в одностороннем порядке. 3. Структура письменных дипломатических актов: адресование, протокольные формулы, содержательная часть (смысловое ядро,	2	4		17,8	1-4, 1-3	1. изучение вопросов содержания темы; 2. конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3. проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов Интернет.	Текущий контроль: 1) устный опрос; 2) проверка подготовленности к интерактивным занятиям; 3) письменное задание.

аргументация, изложение фактической стороны дела, завершающая часть — выводы, предложения и т.п.). 4. Основные требования к документам дипломатической переписки: scrupulous 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.								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

6	Всего часов:	6	16		81,8			
---	---------------------	---	----	--	------	--	--	--

