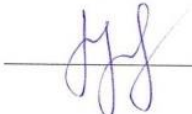


ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 5 от «14» февраля 2022 г.

Зав. кафедрой  / Нигматуллин Р.В.

Согласовано:
Председатель УМК института

 / Кострова М.Б.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина **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

Разработчик (составитель)

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

 / Новикова О.И.

Для приема: 2022

Уфа - 2022 г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол № 5 от «14» февраля 2022 г.

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

Заведующий кафедрой _____/Р.В. Нигматуллин/

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

Заведующий кафедрой _____/Р.В. Нигматуллин/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 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.
 - 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.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

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.
Организационно-управленческая деятельность	ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности.	ОПК-6.4. Работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Владеть навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.	Владеть навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Владеть навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.
		ОПК-6.5. Выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	Знать базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти. Уметь выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.

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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных 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: **ОПК-6** - способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
ОПК-6.4. Работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.	Владеть навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том	Владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.	Не владеет на удовлетворительном уровне навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Не владеет на удовлетворительном, хорошем

Владеть навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.	числе электронного. Владеть навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.	Владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.	или отличном уровне навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.
ОПК-6.5. Выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	Знать базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	Не знает на удовлетворительном уровне базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.
	Уметь выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	Не умеет на удовлетворительном уровне выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.

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.

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
ОПК-6.4. Работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Владеть навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.	Владеть навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Владеть навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.	интерактивное занятие
ОПК-6.5. Выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	Знать базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	опрос, интерактивное занятие, письменное задание
	Уметь выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	интерактивное занятие

РЕЙТИНГ-ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ, ЭТИКЕТ И ЦЕРЕМОНИАЛ

направление подготовки: 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, 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.

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 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А.Н. Вылегжанин [и др.]; ответственный редактор А.Н. Вылегжанин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13874-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-v-2-ch-chast-1-467113#page/1>

2. Международное право в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А.Н. Вылегжанин [и др.]; ответственный редактор А.Н. Вылегжанин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13876-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-v-2-ch-chast-2-467114#page/1>
3. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е.В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е.В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/gosudarstvennaya-sluzhba-469934#page/1>
4. Чернышова Л.И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л.И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obsheniya-469928#page/1>

Дополнительная литература:

1. Матвеева Т.Д. Международное право : учебник для вузов / Т.Д. Матвеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14237-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-468096#page/1>
2. Савинков В.И. Этика государственной службы в схемах : учебное пособие для вузов / В.И. Савинков, П.А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/etika-gosudarstvennoy-sluzhby-v-shemah-474061#page/1>
3. Гетьман-Павлова И.В. Международное право : учебник для вузов / И.В. Гетьман-Павлова, Е.В. Постникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 560 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06679-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-468546#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 обеспечение¹

¹ Перечень аудиторий, оборудования и программного обеспечения изложен в Реестре аудиторного фонда, оборудования и программного обеспечения Института права.

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

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий²</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения*</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Учебные аудитории для проведения учебных занятий	Лекционные занятия Практические занятия Лабораторные занятия Промежуточная аттестация Групповые и индивидуальные консультации	Оснащены учебной мебелью, наборами демонстрационного оборудования, учебно-наглядными материалами и техническими средствами обучения
Помещения для проведения учебных занятий по иностранному языку	Практические занятия Лабораторные занятия	Оснащены специализированной мебелью, техническими средствами обучения, компьютерной техникой с комплектом программного обеспечения, лингафонными системами (аудио, видео и мультимедийные средства)
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Самостоятельная работа обучающихся	Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде БашГУ

² Перечень аудиторий, оборудования и программного обеспечения изложен в Реестре аудиторного фонда, оборудования и программного обеспечения Института права.

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Дипломатический протокол, этикет и церемониал»

на 3 курсе (6 семестр)
очная форма 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 контроля:

Зачет, 3 курс 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	7	8
1.	<p>Модуль 1 Тема 1. Введение. Основы этикета. Основы протокольной практики. ОПК-1.5, ОПК-6.5 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</p>	4	8		10	Изучение законодательства. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к опросу.	1) опрос

<p>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., 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»).</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 этикет; дипломатический этикет;</p>						
---	--	--	--	--	--	--

	военный этикет; этикет делового человека; этикет деловых отношений. 8. Формат, категория и виды визита.						
2.	<p>Тема 2. Дипломатический протокол и прием официальных делегаций. ОПК-1.5, ОПК-6.4, ОПК-6.5</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», «званые 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. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к опросу. Подготовка к интерактивному занятию. Подготовка к письменному заданию.</p>	<p>1) опрос; 2) интерактивное занятие; 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, ОПК-6.4, ОПК-6.5</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. ОПК-1.5, ОПК-6.4, ОПК-6.5</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</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>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.</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, ОПК-6.4, ОПК-6.5</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 —</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>выводы, предложения и т.п.).</p> <p>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.</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>						
Всего часов:	18	36		53,8		

