

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ, ПОЛИТОЛОГИИ И ЗАРУБЕЖНОГО  
РЕГИОНОВЕДЕНИЯ

Кафедра зарубежного регионоведения и внешней политики

**ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Направление подготовки 41.03.05 «Международные отношения»  
Направленность (профиль) «Международные организации и международное  
сотрудничество»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Дипломатический этикет и протокол  
Рабочая программа дисциплины  
Составители:  
к.филос.н., профессор Л.Н. Клепацкий  
к.ист.н., доцент Д.О. Вакарчук

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания кафедры зарубежного  
регионоведения и внешней политики  
№ 6 от 15.03.2022 г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины**

### **3. Содержание дисциплины**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья инвалидов**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы семинарских занятий

9.2. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

**Цель дисциплины** – сформулировать предмет и роль дипломатического протокола в межгосударственных отношениях. Курс предполагает знакомство слушателей с особенностями дипломатического протокола и этикета Российской Федерации как совокупностью общепринятых международных правил, традиций и условностей, соблюдаемых государственными и дипломатическими учреждениями и официальными лицами Российской Федерации и других стран в практике международного общения; овладение навыками организации государственных и рабочих визитов официальных лиц, правилами проведения государственных приемов, встреч и проводов официальных делегаций, проведения официальных переговоров, ведения дипломатической переписки.

#### Задачи дисциплины:

- раскрыть предмет и место дипломатического протокола в межгосударственных отношениях;
- изучить нормативно-правовые основы межгосударственного протокола;
- изучить правовые основы российского протокола;
- сформировать понимание принципов протокола при организации и проведении государственных визитов на высшем, высоком уровнях; организации и проведения государственных и иных видов приемов;
- изучить принципы старшинства в протокольной службе, функции дипломатического корпуса;
- раскрыть принципы и нормы этикета (дипломатического, делового).

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

<b>Компетенция</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы компетенций</b> (код и наименование)	<b>Результаты обучения</b>
ПК-1. Способен самостоятельно работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранных языках	ПК-1.1. Знает труды ведущих отечественных и зарубежных экспертов по проблематике исследования и свободно ориентируется в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).	<p><b>Знать:</b> теоретические, нормативно-правовые и практические основы протокольной деятельности дипломатических институтов государств и международных организаций; основные правила и принципы современного делового этикета и международной вежливости.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать основные нормативно-правовые акты, составляющие юридическую базу протокола и этикета России и зарубежных государств.</p> <p><b>Владеть:</b> навыком соблюдения действующего законодательства в сфере</p>

		дипломатического протокола.
ПК-6. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.	ПК-6.1. Понимает принципы взаимодействия с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	Знать: международно-правовые особенности основы функционирования дипломатической службы Уметь: анализировать влияние международно-правовых основ дипломатической службы на функционирование дипломатических институтов РФ Владеть: навыком адаптации теоретических знаний к практическим требованиям служебной деятельности

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Дипломатический этикет и протокол» относится к блоку дисциплин учебного плана, формируемых участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Введение в профессию», «Всеобщая история».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Современная внешняя политика РФ», а также прохождения учебной и производственной практики.

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	20
2	Семинары	22
Всего:		42

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

## 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
---	---------------------------------	------------

1.	Тема 1. Дипломатический протокол – ключевой инструмент дипломатии государства	Определение дипломатического протокола, церемониала, международной вежливости. Основные нормы и понятия. Нормативно-правовая основа: Венская конвенция о дипломатических отношениях 1961 г., Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г., Конвенция о иммунитетах и привилегиях ООН 1946 г., Конвенция о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений ООН 1947 г. Особенности и порядок установления и разрыва дипломатических отношений. Дипломатические должности и ранги. Определение дипломатического корпуса. Члены дипломатического корпуса. Дуайен. Его назначение и основные функции. Информационное обеспечение дипломатического корпуса. Протокольное старшинство дипломатических работников.
2	Тема 2. Венская конвенция 1961 г. - основа единообразного применения протокольных норм межгосударственного общения	Дипломатические иммунитеты и привилегии сотрудников посольств и генеральных консульств. Особенности иммунитета и привилегий сотрудников международных организаций. Определение понятий верительные и отзывные грамоты. Протокол и церемониал вручения верительных грамот в различных странах. Протокольное обеспечение приема, посвященного вступлению в должность руководителя загранпредставительства. Парадная форма посла.
3.	Тема 3. Организация российской протокольной службы	«Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации» от 16 сентября 2004 года. Структура МИД России. Дипломатические должности и ранги. Деятельность департамента государственного протокола МИД РФ. Порядок назначения руководителей загранучреждений (посольств, генконсульств, постпредств). Структура российских загранпредставительств. Взаимодействие российских дипломатических учреждений и представительств с Россотрудничеством и Торгпредством.
4.	Тема 4. Международная вежливость. Этикет государственных символов	Основные правила международной вежливости. Особенности правил делового этикета в международной организации. Учет национальных и конфессиональных особенностей страны пребывания. Этикет государственных символов (флаг, герб, гимн). Нормативно-правовые акты. Протокольная практика использования государственных символов дипломатическими представительствами.
5.	Тема 5. Особенности протокольной практики в организации и проведении дипломатических приемов и международных мероприятий	Виды и формы дипломатических приемов. Правила организации и проведения дипломатических приемов. Особенности торжественных приемов посольств, посвященных национальным праздникам, памятным событиям и визитам официальных лиц. Правила поведения во время дипломатических приемов. Форма одежды. Внешний вид дипломата на протокольных мероприятиях.
6.	Тема 6. Организация государственных и официальных визитов	Определение понятий государственный и официальный визит. Характеристика визитов на высшем, высоком и рабочем уровнях. Деятельность Департамента

	(на высшем, высоком и рабочем уровнях). Церемониал государственных визитов. Протокольная практика проведения официальных переговоров	государственного протокола МИД РФ при организации государственных и официальных визитов. Взаимодействие с другими протокольными службами. Протокольные вопросы организации и проведения государственных и официальных визитов. Деятельность протокола загранпредставительств. Составление и согласование программы визита. Церемониал встречи официальных лиц в аэропорту, организации встреч с государственными лицами страны пребывания. Использование государственной символики. Обеспечение безопасности официальных лиц. Составление «Женской программы». Особенности проведения официальных переговоров. Протоколно-организационные вопросы.
7.	Тема 7. Особенности дипломатического протокола в международных организациях системы ООН. Организационно-протокольная практика проведения международных мероприятий (генеральные ассамблеи, конференции, форумы и т.д.)	Нормативно-правовая база дипломатического протокола в международных организациях. Особенности правил международной вежливости в международном сообществе. Соблюдение уважительного отношения к национальным и религиозным традициям. Деятельность протокольной службы международной организации. Взаимодействие с постоянными представительствами зарубежных стран при проведении международных мероприятий. Протокольные правила проведения международных мероприятий. Правовой статус сотрудников международных организаций системы ООН. Имунитеты и привилегии сотрудников международных организаций. Структура секретариата международных организаций. Должностное старшинство. Протокольные правила организации встречи с руководителем (генеральным секретарем) международной организации.
8.	Тема 8. Этикет делового общения в дипломатической практике (визитки, подарки, телефонные переговоры, ведение дипломатической и деловой переписки, поддержание деловых и личных контактов). Внешний вид и манеры поведения.	Основное понятие делового этикета. Его значение в дипломатической практике. Правила использования визиток в служебной практике (виды визиток). Особенности делового этикета в различных странах (назначение деловых встреч, ведение дипломатической и деловой переписки, поддержание личных контактов). Необходимость расширения кругозора дипломатов для поддержания дружеских контактов в дипломатическом корпусе. Внешний вид дипломата в различных ситуациях (протокольных мероприятиях, на рабочем месте, на досуге, при посещении культурных мероприятий и т.д.).
9.	Тема 9. Национальные особенности дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран (Европы, Америки, Азии).	На семинаре студенты демонстрируют презентации, посвященные особенностям дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран (слушателю предлагается самостоятельно выбрать тему с учетом специализации и владения иностранным языком).

#### 4. Образовательные технологии

№	Наименование раздела	Виды учебных	Образовательные
---	----------------------	--------------	-----------------

п/п		занятий	технологии
1	2	3	4
1.	Дипломатический протокол – ключевой инструмент дипломатии государства	Лекция  Семинар  Самостоятельная работа	Лекция с использованием иллюстративного материала  Развернутая дискуссия по тематике семинарского занятия  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Венская конвенция 1961 г. - основа единообразного применения протокольных норм межгосударственного общения	Лекция  Семинар  Самостоятельная работа	Лекция с использованием иллюстративного материала  Развернутая дискуссия по тематике семинарского занятия  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3.	Организация российской протокольной службы	Лекция  Семинар  Самостоятельная работа	Лекция с использованием иллюстративного материала  Развернутая дискуссия по тематике семинарского занятия  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	Международная вежливость. Этикет государственных символов	Лекция  Семинар  Самостоятельная работа	Лекция с использованием иллюстративного материала  Развернутая дискуссия по тематике семинарского занятия  Консультирование и проверка домашних заданий посредством



			электронной почты
5.	Особенности протокольной практики в организации и проведении дипломатических приемов и международных мероприятий	Лекция  Семинар  Самостоятельная работа	Лекция с использованием иллюстративного материала  Развернутая дискуссия по тематике семинарского занятия  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6.	Организация государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях). Церемониал государственных визитов. Протокольная практика проведения официальных переговоров	Лекция  Семинар  Самостоятельная работа	Лекция с использованием иллюстративного материала  Развернутая дискуссия по тематике семинарского занятия  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
7.	Особенности дипломатического протокола в международных организациях системы ООН. Организационно-протокольная практика проведения международных мероприятий (генеральные ассамблеи, конференции, форумы и т.д.)	Лекция  Семинар  Самостоятельная работа	Лекция с использованием иллюстративного материала  Развернутая дискуссия по тематике семинарского занятия  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
8.	Этикет делового общения в дипломатической практике (визитки, подарки, телефонные переговоры, ведение дипломатической и деловой переписки, поддержание деловых и личных контактов). Внешний вид и манеры поведения.	Лекция  Семинар  Самостоятельная работа	Лекция с использованием иллюстративного материала  Развернутая дискуссия по тематике семинарского занятия  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

10.	Национальные особенности дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран (Европы, Америки, Азии).	Лекция	Лекция с использованием иллюстративного материала
		Семинар	Развернутая дискуссия с обсуждением презентаций
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос - контрольная работа (темы 1-9)	4 балла 16 баллов	44 балла 16 баллов
Промежуточная аттестация: Экзамен по билетам	20 баллов	40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b> Экзамен		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

### 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A, B	«отлично» /«зачтено (отлично)»/«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/C	«хорошо» /«зачтено (хорошо)»/«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/D, E	«удовлетворительно» /«зачтено (удовлетворительно)»/«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/F, FX	«неудовлетворительно» / не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

**Примерный перечень вопросов для опроса на семинаре  
(ПК-1.1., ПК-6.1. (1-15))**

1. Понятие дипломатии. Соотношение понятий «дипломатия» и «внешняя политика». Методы и формы современной российской дипломатии.
2. «Дипломатический протокол», «международная вежливость», «церемониал» – соотношение понятий.
3. Правовое регулирование дипломатического протокола.
4. Протокольное старшинство персонала дипломатических представительств.
5. Классы, ранги и должности дипломатов.
6. Дипломатический корпус. Понятие и правовой статус.
7. Дуайен – понятие и основные функции.
8. Установление, разрыв (приостановление) дипломатических отношений и протокольная процедура.
9. Порядок аккредитации главы дипломатического представительства.
10. Агреман и порядок запроса агремана.
11. Верительные грамоты. Протокольные требования к их оформлению.
12. Протокол встречи и убытия главы дипломатического представительства.
13. Протокол вручения верительных грамот иностранными послами Президенту Российской Федерации.
14. Дипломатические иммунитеты и привилегии.
15. Отличительная особенность иммунитетов и привилегий дипломатических работников от консульских.

**Критерии оценки опроса:**

- **оценка «неудовлетворительно» (0 баллов)** ставится в том случае, если либо фактически не выполнены задания, нет демонстрации общей эрудиции и знаний лекционного материала;
- **оценка «удовлетворительно» (2 балла)** ставится, если ответы на задания неполные, есть ошибки, нет хорошей структуры ответа;
- **оценка «хорошо» (3 балла)** выставляется в том случае, если даны довольно полные ответы на задания, но допущены неточности, есть отдельные ошибки; нарушена структура ответа;

- **оценка «отлично» (4 балла)** выставляется студенту (за один опрос), если он дал исчерпывающие ответы на задания; ответы хорошо и логично структурированы.

Балы суммируются.

**Максимум – 44 балла.**

### **Примерный перечень тем для контрольной работы (ПК-1.1., ПК-6.1. (1-8))**

1. Роль дипломатического протокола и этикета в профессии дипломата (кратко раскрыть).
2. Современная структура и организация российской протокольной службы (перечислить и кратко раскрыть полномочия).
3. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. как основа единообразного применения протокольных норм межгосударственного общения (кратко раскрыть).
4. Порядок аккредитации глав дипломатических представительств в Российской Федерации (описать основные элементы).
5. Дипломатическая иерархия и критерии протокольного старшинства (назвать и кратко описать).
6. Протокол и этикет дипломатических приемов (описать основные элементы).
7. Протокол визитов на высшем уровне как отражение норм международной вежливости (описать основные элементы).
8. Протокол государственной символики (описать основные элементы).

#### **Критерии оценки контрольной работы:**

При проведении контрольной работы студент должен письменно ответить на 1 вопрос.

При оценивании ответа на вопрос учитывается:

- **оценка «отлично» (16-13 баллов)** выставляется студенту, если он дал исчерпывающие ответы на задания; ответы хорошо и логично структурированы, написаны хорошим научным языком, грамотно;
- **оценка «хорошо» (12-9 баллов)** выставляется в том случае, если даны довольно полные ответы на задания, но допущены неточности, есть отдельные ошибки; нарушена структура ответа;
- **оценка «удовлетворительно» (8-5 баллов)** ставится, если ответы на задания неполные, есть ошибки; написано небрежно, нет хорошей структуры ответа;
- **оценка «неудовлетворительно» (4-1 балл)** ставится в том случае, если либо фактически не выполнены задания, нет демонстрации общей эрудиции и знаний лекционного материала.

#### **Примерный список вопросов для экзамена**

##### **ПК-6.1., ПК-1.1.**

1. Понятие дипломатического протокола и этикета.
2. Церемония вручения верительных грамот иностранными послами в России.
3. Отличие дипломатического протокола от этикета.
4. Правовая основа дипломатического протокола.
5. Дипломатические иммунитеты и привилегии дипломатических представителей.
6. Правила знакомства с официальными лицами.
7. Порядок признания государств и установления дипломатических отношений.
8. Понятие дипломатических отношений и их формы.
9. Порядок аккредитации дипломатических представителей в России.
10. Классы глав дипломатических представительств.
11. Требования к дипломатическим документам.
12. Дипломатические ранги. Порядок их присвоения.
13. Понятие протокольного старшинства.

14. Иммуниеты и привилегии дипломатических представительств.
15. Порядок определения старшинства дипломатических представителей и других официальных лиц.
16. Агреман, порядок его запроса.
17. Форма одежды на дипломатических приемах.
18. Верительные и отзывные грамоты. Порядок их вручения.
19. Нормы поведения на дипломатических приемах.
20. Визитная карточка и цели ее использования.
21. Подготовка дипломатических приемов.
22. Дипломатические документы. Виды дипломатических документов.
23. Этикет государственных символов.
24. Дипломатические приемы, виды приемов.
25. Понятие дипломатического корпуса. Дуайен и его функции.
26. Государственные визиты на высшем и высоком уровне. Виды визитов.
27. Департамент Государственного протокола МИД России и его функции.
28. Протокольная деятельность диппредставительств.
29. Протокольное обеспечение визитов на высшем уровне.
30. Протокольное реагирование на памятные события (национальный праздник и др.) в зарубежных государствах.
31. Формы протокольного реагирования на траурные события в зарубежных государствах.
32. Особенности взаимодействия регионов России с диппредставительствами за рубежом.
33. Особенности подготовки программы визита супруги главы государства или представителя правительства за рубежом.
34. Взаимодействие российских дипломатических учреждений с дипломатическими представительствами за рубежом.
35. Основные положения Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.

#### **Критерии оценки экзамена:**

При проведении промежуточной аттестации в виде экзамена студент должен ответить на 2 вопроса.

При оценивании ответа на вопрос учитывается:

- **оценка «неудовлетворительно» (6-1 балл)** ставится в том случае, если знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе;
- **оценка «удовлетворительно» (10-7 баллов)** выставляется, если материал освоен частично, допущено не более двух-трех недочетов;
- **оценка «хорошо» (14-11 баллов)** выставляется в том случае, если материал освоен почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;
- **оценка «отлично» (20-15 баллов)** выставляется студенту, если материал освоен полностью, ответ построен по собственному плану.

После ответа на 2 вопроса баллы суммируются для выставления итоговой оценки за экзамен (**максимум – 40 баллов**).

#### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **6.1. Список источников и литературы**

#### **Источники**

##### **Нормативные правовые акты:**

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 г. [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт ООН. – Режим доступа: [https://www.un.org/ru/documents/decl\\_conv/conventions/dip\\_rel.shtml](https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml)

2. Венская конвенция о представительствах государств в их отношениях с международными организациями универсального характера 14 марта 1975 г. [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт ООН. – Режим доступа: [https://www.un.org/ru/documents/decl\\_conv/conventions/pdf/state\\_relations.pdf](https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/pdf/state_relations.pdf)
3. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] / Конституция Российской Федерации – официальный сайт. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/)
4. Указ Президента РФ от 11.07.2004 г. № 865 «Вопросы Министерства иностранных дел Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=310326&fld=134&dst=100029,0&rnd=0.2969870049775052#035416708564564003>
5. Указ Президента Российской Федерации от 28.10.1996 г. № 1497 «Об утверждении Положения о Посольстве Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт Президента Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/10194>
6. Указ Президента РФ от 15.10.1999 г. № 1371 «О порядке присвоения и сохранения дипломатических рангов и об установлении месячных окладов федеральным государственным гражданским служащим в соответствии с присвоенными им дипломатическими рангами». [Электронный ресурс] / Консультант Плюс. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_24639/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_24639/)
7. Указ Президента Российской Федерации от 29 сентября 1999 г. N 1316 «Об утверждении Положения о Постоянном представительстве Российской Федерации при международной организации» [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт Президента Российской Федерации. – Режим доступа: <http://kremlin.ru/acts/bank/14477>
8. Указ Президента РФ от 31.12.2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы». [Электронный ресурс] / Консультант Плюс. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_57545/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_57545/)
9. Указ Президента Российской Федерации от 28.10.1996 г. № 1497 «Об утверждении Положения о Посольстве Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт Президента Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/10194>
10. Указ Президента Российской Федерации от 29 сентября 1999 г. N 1316 «Об утверждении Положения о Постоянном представительстве Российской Федерации при международной организации» [Электронный ресурс] / Официальный интернет-сайт Президента Российской Федерации. – Режим доступа: <http://kremlin.ru/acts/bank/14477>
11. Федеральный закон от 27.05.2003 №58 «О системе государственной службы в Российской Федерации». [Электронный ресурс] / Консультант Плюс. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_42413/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/)
12. Федеральный закон от 23 июня № 186 «О Чрезвычайном и полномочном После Российской Федерации в иностранном государстве и Постоянном представителе (представителе, постоянном наблюдателе) Российской Федерации при международной организации (в иностранном государстве)». [Электронный ресурс] / Российская газета. – Режим доступа: <https://rg.ru/2016/06/28/posol-dok.html>
13. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Конституция Российской Федерации – официальный сайт. – Режим доступа: [http://www.constitution.ru/symbols/flag\\_fcz.htm](http://www.constitution.ru/symbols/flag_fcz.htm)
14. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Конституция Российской Федерации – официальный сайт. – Режим доступа: [http://www.constitution.ru/symbols/gerb\\_fcz.htm](http://www.constitution.ru/symbols/gerb_fcz.htm)

**Интервью и выступления:**

1. Слоны в парадном строю. Как встречают и провожают первых лиц в разных странах мира [Электронный ресурс] / Российская газета. – Режим доступа: <https://rg.ru/2014/10/07/baryshev.html>

**Литература****Основная****Учебная:**

1. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474618>
2. Матвеева, Т. Д. Международное право : учебник для вузов / Т. Д. Матвеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 371 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02534-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450312> (дата обращения: 22.07.2020).

**Дополнительная****Учебная:**

1. 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, 2020. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451160> (дата обращения: 22.07.2020).
2. Содиков, Ш. Д. Дипломатическая защита граждан и юридических лиц : учебное пособие для вузов / Ш. Д. Содиков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07183-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453740> (дата обращения: 22.07.2020).

**Научные статьи:**

1. Лядов П.Ф. Дипломатический протокол и протокольная служба // Право и управление. XXI век. 2012. № 2(23). С. 125-138. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=17843663>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

**7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

**8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**



В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы семинарских занятий**

#### **Тема 1. (2 ч.) Дипломатический протокол – ключевой инструмент дипломатии государства**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие дипломатии. Соотношение понятий «дипломатия» и «внешняя политика». Методы и формы современной российской дипломатии.
2. «Дипломатический протокол», «международная вежливость», «церемониал» – соотношение понятий.
3. Правовое регулирование дипломатического протокола.
4. Протокольное старшинство персонала дипломатических представительств.
5. Классы, ранги и должности дипломатов.
6. Дипломатический корпус. Понятие и правовой статус.
7. Дуайен – понятие и основные функции.

#### **Тема 2. (4 ч.) Венская конвенция 1961 г. - основа единообразного применения протокольных норм межгосударственного общения**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Установление, разрыв (приостановление) дипломатических отношений и протокольная процедура.
2. Порядок аккредитации главы дипломатического представительства.
3. Агреман и порядок запроса агремана.
4. Верительные грамоты. Протокольные требования к их оформлению.
5. Протокол встречи и убытия главы дипломатического представительства.
6. Протокол вручения верительных грамот иностранными послами Президенту Российской Федерации.
7. Дипломатические иммунитеты и привилегии.
8. Отличительная особенность иммунитетов и привилегий дипломатических работников от консульских.

#### **Тема 3. (2 ч.) Организация российской протокольной службы**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Современная организация российской протокольной службы.
2. Правовая основа российской протокольной практики.
3. Департамент государственного протокола МИД России. Задачи. Структура. Функции.

#### **Тема 4. (2 ч.) Международная вежливость. Этикет государственных символов**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Роль правил международной вежливости в современной дипломатии.
2. Действующие правовые нормы использования государственной символики.
3. Соблюдение правил протокола и этикета при использовании символов государственного суверенитета (флаг, герб, гимн, президентский штандарт).

**Тема 5. (2 ч.) Особенности протокольной практики в организации и проведении дипломатических приемов и международных мероприятий**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Роль протокольных мероприятий в работе дипломата.
2. Виды дипломатических приемов и их характеристика.
3. Протокольные требования к приглашению на прием и к ответу на приглашение.
4. Протокол рассадки на дипломатических приемах (обед, завтрак).
5. Требования этикета к участникам протокольных мероприятий.
6. Требования к внешнему виду на дипломатических приемах.

**Тема 6. (2 ч.) Организация государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях). Протокольная практика проведения официальных переговоров**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Значение визитов зарубежных руководителей высшего и высокого уровня во внешнеполитической деятельности государства.
2. Правовая основа российской протокольной практики приёма иностранных делегаций.
3. Понятие и виды визитов представителей иностранных государств в Россию.
4. Характеристика визитов представителей иностранных государств в Россию (продолжительность, размещение, церемониальная сторона, протокольные подарки и т.п.).

**Тема 7. (2 ч.) Особенности дипломатического протокола в международных организациях системы ООН. Организационно-протокольная практика проведения международных мероприятий (генеральные ассамблеи, конференции, форумы и т.д.)**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Охарактеризуйте особенности правил международной вежливости в международной организации.
2. Кто занимается в международной организации протокольными вопросами.
3. Каков правовой статус сотрудников международных организаций.
4. Каков протокол организации встреч с руководителем международной организации.
5. Кто ведет протокольные вопросы в постпредстве при международной организации.

**Тема 8. (2 ч.) Этикет делового общения в дипломатической практике (визитки, подарки, телефонные переговоры, ведение дипломатической и деловой переписки, поддержание деловых и личных контактов)**

**Вопросы для обсуждения:**

1. В чем отличие дипломатического протокола от делового этикета?
2. В каких случаях используются визитки?
3. Расскажите о способах поддержания контактов по время приема.
4. Как дипломат может расширять свой кругозор во время работы за рубежом?

**Тема 9. (4 ч.) Национальные особенности дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран (Европы, Америки, Азии)**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Особенности дипломатического протокола Германии.
2. Отличительные особенности дипломатического протокола Японии и Китая.
3. Дипломатический протокол США.
4. Особенности дипломатического протокола арабских стран.

## 9.2. Иные материалы

Самостоятельная работа нацелена на расширение теоретических и фактических знаний, когнитивных и практических умений на основе поиска и анализа информации, а также изучения студентами историографической и источниковедческой базы курса при подготовке к семинарским занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Дипломатический этикет и протокол» реализуется на факультете международных отношений, политологии и зарубежного регионоведения кафедрой зарубежного регионоведения и внешней политики

Цель дисциплины – сформулировать предмет и роль дипломатического протокола в межгосударственных отношениях. Курс предполагает знакомство слушателей с особенностями дипломатического протокола и этикета Российской Федерации как совокупностью общепринятых международных правил, традиций и условностей, соблюдаемых государственными и дипломатическими учреждениями и официальными лицами Российской Федерации и других стран в практике международного общения; овладение навыками организации государственных и рабочих визитов официальных лиц, правилами проведения государственных приемов, встреч и проводов официальных делегаций, проведения официальных переговоров, ведения дипломатической переписки.

Задачи дисциплины:

- раскрыть предмет и место дипломатического протокола в межгосударственных отношениях;
- изучить нормативно-правовые основы межгосударственного протокола;
- изучить правовые основы российского протокола;
- сформировать понимание принципов протокола при организации и проведении государственных визитов на высшем, высоком уровнях; организации и проведения государственных и иных видов приемов;
- изучить принципы старшинства в протокольной службе, функции дипломатического корпуса;
- раскрыть принципы и нормы этикета (дипломатического, делового).

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-1 – способен самостоятельно работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранных языках;
- ПК-6. – способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- теоретические, нормативно-правовые и практические основы протокольной деятельности дипломатических институтов государств и международных организаций;
- основные правила и принципы современного делового этикета и международной вежливости;
- международно-правовые особенности основы функционирования дипломатической службы.

Уметь:

- анализировать основные нормативно-правовые акты, составляющие юридическую базу протокола и этикета России и зарубежных государств;
- анализировать влияние международно-правовых основ дипломатической службы на функционирование дипломатических институтов РФ.

Владеть:

- навыком соблюдения действующего законодательства в сфере дипломатического протокола;
- навыком адаптации теоретических знаний к практическим требованиям служебной деятельности.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.