


АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 А.И. Ковалева
«22» октября 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ В
МЕЖДУНАРОДНОМ ОБЩЕНИИ»**

Б1.В.ДВ.10.2

Направление подготовки- 41.03.05 «Международные отношения»

Профиль подготовки - «Мировая политика и международный бизнес»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения - очная, очно-заочная

Кафедра международных отношений и дипломатии

Москва 2018

Рабочая программа дисциплины «Дипломатический этикет и протокол в международных отношениях» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения», а также в соответствии с рабочими учебными планами, утвержденными ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет».

Автор: Разживин Ю.А., к.и.н., доцент, профессор кафедры международных отношений и дипломатии АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Эксперты: Платошкин Н.Н., д.и.н., доцент, заведующий кафедрой международных отношений и дипломатии АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Лунев С.И., д.и.н., профессор кафедры востоковедения д.и.н., профессор, профессор кафедры регионоведения ФГАОУ ВО «Московский государственный института международных отношений (университета) Министерства иностранных дел Российской Федерации».

ОБСУЖДЕНО

на заседании кафедры международных отношений и дипломатии
«08» октября 2018 г., протокол №3

ОДОБРЕНО

Методической комиссией факультета международных отношений и туризма
«11» октября 2018 г., протокол №2

1. Цель и задачи дисциплины

Цель данной дисциплины: усвоение студентами основных положений о нормах и правилах дипломатического этикета, о сущности и содержании протокола и церемониала, которыми руководствуются высокопоставленные лица и представители дипломатической службы в сфере межгосударственных отношений.

Задачи дисциплины:

а) приобрести обучаемыми твердые знания о дипломатическом этикете как совокупности исторически установленных правил и манер поведения в общественных местах, как форм обращения и приветствий, норм вежливости в дипломатических кругах;

б) сформировать у обучаемых устойчивые представления о сущности дипломатического протокола, об истории его развития в России, о национальных особенностях его соблюдения;

в) объяснить обучаемым содержание церемониала как официально принятого в странах распорядка встречи главы другого государства во время его официального визита, порядка вручения верительных грамот новым послом, организации торжественных приемов, подписания международных договоров.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Данная дисциплина является дисциплиной по выбору вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения», квалификация - бакалавр. В рамках данной дисциплины находят практическую реализацию знания и умения, формируемые в курсах дисциплин обязательной и вариативной части Блока 1 ОП.

Дисциплина «Дипломатический этикет и протокол в международном общении» имеет важное значение для теоретической и практической подготовки будущего работника в данной сфере.

Освоение данной дисциплины студентами предусмотрено на 4 курсе, на базе знаний, приобретенных ими по другим дисциплинам, в том числе по таким, как «Теория и история дипломатии», «Дипломатия и ведение переговоров», «Дипломатическая и консульская служба», «Современная история международных отношений (1991 – 2017 гг.)» «Мировая политика».

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) «Дипломатический этикет и протокол в международном общении», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 41.03.05 «Международные отношения».

Согласно требованиям ФГОС ВО, в результате освоения данной учебной дисциплины выпускник обязан сформировать следующие общепрофессиональные компетенции:

ОПК-7 – владение политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров.

Формирование у студентов данной компетенции обеспечивается активным комплексным применением различных методов и приемов: тематикой лекций, практическими занятиями в интерактивной форме: семинарами, моделирования сценариев с их проигрыванием студентами, демонстрацией фрагментов из документальных фильмов.

ПК-3 – владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках.

ПК – 25 - владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике.

Формирование у студентов данной компетенции обеспечивается комплексным применением различных методов и приемов, используемых в учебном процессе. Среди них: целенаправленный подбор материала для лекций и заданий для практических занятий, активное привлечение обучаемых к анализу сценариев кейсов, подготовка обучаемыми презентаций и их обсуждение, демонстрация фрагментов из документальных фильмов.

В результате освоения дисциплины студенты должны:

знать:

-нормы международной вежливости, правила поведения на официальных мероприятиях, как базовых элементов дипломатической этикета;

- этические проблемы деловых отношений, соотношение целей и средств достижения желаемых результатов;

-роль и содержание дипломатического протокола в межгосударственных отношениях, историю его развития в России и национальные особенности его соблюдения на практике;

-символы суверенного государства – герб, флаг, гимн - и их роль в официальных отношениях между странами;

-содержание церемониала – принятой в странах системы официальных процедур дипломатического протокола;

уметь:

-организовать деловые встречи и проводить беседы на профессиональную тему;

-соблюдать важнейшие компоненты межличностного делового общения: правил приличия, сдержанности, тактичности, терпимости, толерантности;

-грамотно вести дискуссии с оппонентами, четко излагать свою позицию по обсуждаемым проблемам;

-убедительно отстаивать свои позиции, но быть готовым к компромиссам;

владеть:

-первичными навыками организации и проведения деловых бесед с различными категориями иностранных граждан;

-современными подходами к реализации цели и задач делового общения с учетом национальных особенностей, традиций и обычаев;

-тактическими приемами и средствами сохранения инициативы при проведении деловых встреч с иностранными гражданами;

- самообладанием и чувством уверенности в сложной для себя ситуации, складывающейся при выполнении стоящих задач.

4. Структура и содержание дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины включает 6 тем, последовательно раскрывающих основные положения, правила и нормы дипломатического этикета, роль и содержание дипломатического протокола и церемониала, их большое практическое значение в поддержании межгосударственных отношений и в международном общении.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетные единицы.

4.1. Структура дисциплины.

4.1.1. Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Трудоемкость
		8 семестр
		час.
Всего уч. часов, из них:	72	72
Аудиторные занятия (всего), из них:	36	36
Лекции	8	8
Практические занятия, в том числе:	28	28
Тренинги, кейсы, тесты		
Самостоятельная работа (всего)	36	36
Вид промежуточной аттестации		Зачет

4.1.2. Очно-заочная форма

Виды учебной работы	Всего часов	Трудоемкость
		10 семестр
		час.
Всего учебных часов	72	72
Аудиторные занятия (всего), из них:	24	24
Лекции	10	10
Практические занятия, в т.ч. тренинги (семинары, тесты)	14	14
Самостоятельная работа (всего)	48	48
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		Зачёт

4.2 . Учебно – тематический план дисциплины

4.2.1.Очная форма

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе					Отрабатываемые компетенции
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа			Самостоятельная работа студента	
			Всего	Лекции (все-)	Практич. занятия (все-)		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. История развития норм и правил международного общения и природа этики деловых отношений	10	4	2	2	6	ОПК-7
2	Тема2.Дипломатический этикет как особый инструмент культуры международного общения.	10	4		4	6	ОПК-7
3	Тема 3. Дипломатический протокол-важнейший инструмент официальной дипломатии и его международно-правовая основа.	16	10	2	8	6	ПК-3 ПК-25
4	Тема 4. Государственные символы как олицетворение национального суверенитета и порядок их использования.	10	4		4	6	ПК-25
5	Тема 5. Церемониал как форма реализации дипломатического этикета и протокола и его национальные особенности.	12	6	2	4	6	ПК-3 ПК-25
6	Тема 6. Классификация визитов, встреч и представительских мероприятий, и их роль в межгосударственных отношениях.	14	8	2	6	6	ОПК-7 ПК-25
	Итого часов	72	36	8	28	36	

4.2.2. Очно--заочная форма

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе					Отрабатываемые компетенции
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа			Самостоятельная работа студента	
			Всего	в том числе			
		Лекции (все-)		Практич. занятия (все-)			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. История развития норм и правил международного общения и природа этики деловых отношений	10	2	2		8	ОПК-7
2	Тема2.Дипломатический этикет как особый инструмент культуры международного общения.	12	4	2	2	8	ОПК-7
3	Тема 3. Дипломатический протокол-важнейший инструмент официальной дипломатии и его международно-правовая основа.	14	6	2	4	8	ПК-3 ПК-25
4	Тема 4. Государственные символы как олицетворение национального суверенитета и порядок их использования.	12	4	2	2	8	ПК-25
5	Тема 5. Церемониал как форма реализации дипломатического этикета и протокола и его национальные особенности.	10	2		2	8	ПК-3 ПК-25
6	Тема 6. Классификация визитов, встреч и представительских мероприятий, и их роль в межгосударственных отношениях.	14	6	2	4	8	ОПК-7 ПК-25
	Итого часов	72	24	10	14	48	

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1. История развития норм и правил международного общения и природа этики деловых отношений

Аристотель - автор термина "этика" и этической науки (IV век до н.э. Этика деловых отношений как часть этики и совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности. Основные этапы развития этики: от античной этики до современной т.н. прикладной этики.

Понятие современного делового этикета как порядка поведения, установленного в деловом общении в различных сферах, в том числе в международном

общении. Современные правила делового этикета: соблюдение дресс-кода; грамотная речь; уважение собеседника; умение слушать и слышать оппонента; нэтикет – этикет общения в сети интернета и др.

Тема 2. Дипломатический этикет как система международной вежливости и культуры общения

Сущность придворного этикета как начало возникновения дипломатического этикета. Италия, Англия и Франция – законодатели норм дипломатического этикета – норм вкуса, моды, манер. Знакомство России с европейский этикетом (в начале 18 века): от основ правил царского двора ("Домостроя") до делового этикета с «Генеральным регламентом» Петра I (1720 г.). Предназначение «Эрмитажного» этикета, разработанного императрицей России Екатериной II.

Значение изданных в 1827 г новых норм придворного этикета. «Высочайше утвержденные этикеты при императорском российском дворе», определявших порядок встреч и проводов иностранных послов, аудиенций, отмену публичных въездов послов в столицу.

Современный дипломатический этикет в процессе международного общения как совокупность общепринятых в международной практике правил: вежливость, почтительность, уважении оппонента, толерантность в межгосударственных отношениях. Соблюдение норм дипломатического этикета - акт уважения к другой стране. игнорирование даже мельчайших деталей - умышленное нанесение ущерба достоинству государства.

Тема 3. Дипломатический протокол как важнейший инструмент профессиональной дипломатии и его международно– правовая основа

Сущность понятия «дипломатический протокол» как совокупность правил, традиций, условностей, регламентирующих государственную и дипломатическую деятельность». Краткая история официального признания его элементов. Элементы дипломатического протокола в международном общении.

Национальные особенности дипломатического протокола на различных официальных мероприятиях: в международных переговорах, во время государственных праздников, при вручении верительных грамот и др.

Тема 4. Государственные символы как олицетворение национального суверенитета и атрибуты дипломатического протокола

Сущность государственных символов как установленных конституцией или специальными законами исторически сложившихся отличительных знаков суверенного государства.

Государственный герб современной России и правила его использования. Государственный флаг -опознавательный знак государства и его официальный символ и роль императора России АлександраII при его учреждении в стране. Государственный гимн — музыкальный опознавательный знак государства, его

официальный символ и нормы протокола о правилах его использовании в стране.

Тема 5. Церемониал как форма реализации дипломатического этикета и протокола и его национальные особенности

Сущность понятия «церемониал». Традиции, обычаи и национальные особенности страны – базовые категории церемониала. «Церемониал для чужестранных послов при императорском всероссийском дворе» (разработан в 1774г) - первый правительственный акт в России, обобщивший и утвердивший сложившиеся нормы русского дипломатического протокола.

Основные цели придворного церемониала при Петре 1. Вклад Екатерины II в дальнейшее развитие дипломатического этикета и церемониала: использование русского языка при приеме верительных грамот от иностранных послов, требование к последним целовать ее руку.

Особенности правил церемониала и протокола при официальных визитах первых лиц государства, при проведении межгосударственных переговоров и заключении международных соглашений.

Тема 6. Классификация визитов, встреч и представительских мероприятий и их роль в межгосударственных отношениях

Современные виды визитов: официальный (в РФ с 1997 г. – государственный), рабочий, деловой, неофициальный (частный) и визит проездом.

Назначение, порядок организации и церемониал их проведения в различных странах. Общепринятые в международной практике уровни официальных визитов. Особенности протокола и церемониала во время визитов главы государства.

Основное содержание представительских мероприятий: приемов, культурной программы, особенности вручения сувениров и подарков.

4.4. Содержание практических и семинарских занятий

Семинар №1 (по теме №1). История развития норм и правил международного общения и природа этики деловых отношений.

Вопросы для обсуждения:

1. Краткий экскурс в историю становление и развитие правил и обычаев официального взаимодействия между представителями разных стран.

2. Современные элементы делового этикета и их роль в международном общении.

План проведения семинарского занятия доводится до студентов заранее - на лекции по теме №1.

Семинар № 2 (по теме №2). Дипломатический этикет как система международной вежливости и культуры общения.

Вопросы: для обсуждения:

1. Признаки придворного этикета в средневековье в Византии, Англии, Франции и его российские особенности в период правления Петра 1 и Екатерины II.

2. Современный дипломатический этикет в процессе международного общения как совокупность общепринятых в международной практике правил:

При организации семинарского занятия студентам рекомендуется подготовить не только тезисы выступлений, но и их презентации.

Семинар № 3 (по теме №3). Дипломатический протокол как важнейший инструмент профессиональной дипломатии и его международно-правовая основа.

Вопросы для обсуждения:

1. Истоки формирования дипломатического протокола и их официальное закрепление на Венских конгрессах .1814 и 1961 гг.
2. Важнейшие функции дипломатического протокола и формы их реализации.

Семинар № 4 (по теме № 4). Государственные символы как олицетворение национального суверенитета и атрибуты дипломатического протокола.

Вопросы для обсуждения:

1. Виды государственных символов как официальных отличительных знаков суверенного государства.
2. Особенности использования государственных символов в различных странах.

Семинар № 5 (по теме № 5). Церемониал как форма реализации дипломатического этикета и протокола и его национальные особенности.

Вопросы для обсуждения:

1. Церемониал как строго регламентированная часть дипломатического протокола и его важнейшие формы и средства реализации.
2. Сравнительный анализ протокольных действий (церемониала) в ведущих странах мира.

Семинар № 6 (по теме № 6). Классификация визитов, встреч и представительских мероприятий и их роль в межгосударственных отношениях.

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация визитов и особенности организации и проведения официальных визитов первых лиц государства.
2. Содержание представительных мероприятий и их национальные особенности.

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

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения учебной дисциплины в рамках образовательной программы

В процессе преподавания дисциплины ««Дипломатический этикет и протокол в международных отношениях» для студентов направления 41.03.05.«Международные отношения» используются разнообразные современные образовательные технологии (формы и методы), наиболее способствующие процессу формирования компетенции.

Согласно требованиям ФГОС ВО, в результате освоения данной учебной дисциплины выпускник обязан сформировать следующие профессиональные компетенции:

ОПК-7 - владение политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров.

Данная компетенция формируется в процессе изучения и усвоения следующих дисциплин:

Экономические и политические процессы в СНГ

Речевая коммуникация

Основы международного менеджмента

Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса

Дипломатический этикет и протокол в международном общении

ПК-3 - владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках

Данная компетенция формируется в процессе изучения и усвоения следующих дисциплин:

Иностранный язык.

Речевая коммуникация.

Основы международного бизнеса.

Стилистика деловой переписки.

Информационно-аналитическая обработка иноязычного текста.

Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса

Дипломатический этикет и протокол в международном общении.

Специфика переговорного процесса в дипломатической сфере.

Дипломатия и ведение переговоров.

ПК-25 - владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике.

Данная компетенция формируется в процессе изучения и усвоения следующих дисциплин:

Теория и история дипломатии

Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса

Дипломатический этикет и протокол в международном общении

Специфика переговорного процесса в дипломатической сфере

Дипломатия и ведение переговоров

Схема фонда оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, отражающая этапы формирования компетенций, проводимой в форме зачета

№ п/п	Тема рабочей программы дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочное средство
1.	Тема 1. История развития норм и правил международного общения и природа этики деловых отношений.	ОПК-7	Семинар № 1
2.	Тема 2. Дипломатический этикет как система международной вежливости и культуры общения.	ОПК-7, ПК-3	Семинар № 2
3.	Тема 3.. Дипломатический протокол - важнейший инструмент профессиональной дипломатии и его международно – правовая основа.	ПК-3, ПК-25	Семинар № 3
4.	Тема 4. Государственные символы как олицетворение национального суверенитета и атрибуты дипломатического протокола.	ПК-25	Семинар № 4
5.	Тема 5. Церемониал как форма реализации дипломатического этикета и протокола и его национальные особенности.	ПК-3 ПК-25	Семинар № 5
6.	Тема 6..Классификация визитов, встреч и представительских мероприятий и их роль в межгосударственных отношениях.	ОПК-7 ПК-25	Семинар № 6.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

ОПК-7- владение политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров.			
ОПК-7	Репродуктивный	<p>Знать: общепринятые нормы, традиции и обычаи деловых отношений в сфере международных связей.</p> <p>Уметь: выбирать правильное соотношение целей, методов и средств достижения положительных результатов в деловых беседах.</p> <p>Владеть: некоторыми практическими навыками культуры установления и развития международных контактов.</p>	Удовлетворительно

	Поисковый	<p>Знать: виды этикета и их отличительные черты, вклад Петра 1 и Екатерины II в становление придворного этикета.</p> <p>Уметь: правильно определять обязательные элементы делового протокола в различных видах международных контактов.</p> <p>Владеть: достоверной информацией о национальных особенностях дипломатического этикета и протокола.</p>	Хорошо
	Творческий	<p>Знать: новые тенденции развития корпоративной культуры взаимодействия представителей разных культур.</p> <p>Уметь: соблюдать нормы дипломатического этикета на различных видах официальных приемов и неофициальных деловых встреч.</p> <p>Владеть: твердыми знаниями о современных нормах дипломатического и делового протокола и их национальных особенностях.</p>	Отлично

ПК-3 – владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках.			
ПК - 3	Репродуктивный	<p>Знать: принятые в сфере дипломатии общие правила установления знакомств и развития профессиональных контактов</p> <p>Уметь: устанавливать деловые знакомства на двух иностранных языках и заинтересовывать собеседников.</p> <p>Владеть: навыками установления и развития профессиональных контактов, в том числе на двух иностранных языках.</p>	Удовлетворительно
	Поисковый	<p>Знать: некоторые особенности установления профессиональных контактов на официальных мероприятиях: на приемах, на конференциях, во время деловых дискуссий.</p> <p>Уметь: анализировать и делать правильные выводы о полезности проявленного интереса собеседника.</p> <p>Владеть: техникой установления и развития личных контактов, в том числе на одном из двух иностранных языках.</p>	Хорошо
	Творческий	<p>Знать: национальные особенности установления и развития профессиональных контактов, и уверенно применять технику общения с собеседником.</p>	Отлично

ПК - 25 - владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике.			
ПК - 25	Репродуктивный	<p>Знать: основные положения о современном дипломатическом протоколе..</p> <p>Уметь: пользоваться отдельными элементами дипломатического и делового протокола: нормы поведения на официальных приемах, порядок обмена визитными карточками и др;</p> <p>Владеть: знаниями об особенностях дипломатического протокола в ведущих странах Европы и в странах СНГ</p>	Удовлетворительно
	Поисковый	<p>Знать: отличительные черты дипломатического и делового протокола в арабских странах, в Японии и в Индии;</p> <p>Уметь: организовать полезные для работы знакомства на официальных приемах;</p> <p>Владеть: методами и приемами анализа национальных особенностей организации и содержания дипломатического и делового протокола.</p>	Хорошо
	Творческий	<p>Знать: принципиальные отличия между различными видами дипломатических приемов: фуршетом, обедом, ужином.</p> <p>Уметь: грамотно пользоваться нормами делового протокола на различных официальных приемах;</p> <p>Владеть: уверенными навыками поддержания деловых бесед с ранее неизвестными людьми на официальных мероприятиях.</p>	Отлично

5.3. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по данной дисциплине

5.3.1. Задания на проверку сформированности первого компонента компетенций – «Знать»:

Данные тестовые задания охватывают основной материал учебной дисциплины для закрепления теоретического материала на самоподготовке обучающимися и итогового контроля их знаний. При использовании заданий в режиме контроля знаний важную роль играет фактор времени: на ответ на 1 вопрос отводится не более 0.5 минуты.

Тест № 1.

Задание 1. Кто из ученых Древнего мира ввел в науку термин «этика»?

а) Фукидид; б) Платон; в) Аристотель.

Задание 2. Монарх одной из стран Европы первым стал применять специальные карточки - этикетки», в которых сообщалась программа и объяснялись правила поведения на королевских приемах и баллах. Кто был автором такого «изобретения»?

а) Генрих V ; б) Людовик XIV; в) Карл V.

Задание 3. Согласно французскому придворному этикету, до 1810 года на обеденный стол выставлялись все блюда сразу («а-ля франсез»), однако затем французам пришлось по душе вариант, предложенный послом России в Париже: блюда стали подаваться в том порядке, в каком они должны быть съедены («а-ля-рюсс»). Кто был автором этого до сих пор применяемого новшества? а) князь Горчаков А.М. б) князь Куракин А.Б. в) граф Воронцов С.Р.

Задание 3. Как называется установленный порядок поведения в сфере делового общения?

а) церемониал; б) деловой этикет; в) прикладная этика.

Задание 4. Какая категория в дипломатии выражает систему норм международной вежливости и культуры общения?

а) дипломатический этикет; б) придворный этикет; в) протокол.

Задание 5. На каком языке отвечала Екатерина II иностранному послу на церемонии вручения ей верительной грамоты, если новый посол обращался к ней на французском языке?

а) на английском; б) на русском; в) на французском.

Задание 6. Что такое дипломатический протокол?

а) порядок вступления в должность нового главы дипломатического представительства; б) вариант соглашения или международного договора; в) совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, регламентирующих государственную и дипломатическую деятельность.

Задание 7. Какой из ниже перечисленных терминов не является атрибутом дипломатического протокола и государственным символом?

а) гимн; б) конституция; в) герб.

Задание 8. Где, в соответствии с дипломатическим протоколом, во время двусторонних переговоров за столом находится руководитель принимающей стороны по отношению к главе делегации гостей:

а) справа от гостя; б) слева от гостя; в) напротив главного гостя.

Задание 9. Когда обычно вручаются гостями – участниками переговоров сувениры организаторам деловой встречи?

а) перед началом переговоров; б) по завершении переговоров; в) в любое, удобное для гостей, время.

Задание 10. Какие документы предъявляет по прибытии в страну новый посол руководителю протокольного отдела министерства иностранных дел?

а) дипломатический паспорт; б) личные послания главы государства и министра иностранных дел; в) верительную и отзывную грамоты, а также текст краткого выступления при аккредитации.

Задание 11. С какого события или акта у прибывшего в страну нового посла начинается отсчет времени исполнения им официальных обязанностей?

а) после пересечения государственной границы страны предназначения; б) после встречи с шефом протокольного отдела; в) после вручения главе государства верительной грамоты.

Критерии оценок: нет ошибок – отлично; не более 2-х ошибок – хорошо; в) не более 4 –х – удовлетворительно, более 4-х ошибок – неудовлетворительно.

Тест № 2.

Задание 1. Какое новшество ввела Екатерина II для тесного взаимодействия с иностранными послами?

а) организовывала для послов частые приемы (двараза в неделю); б) ввела в практику процедуропровождения ее в поездках по России; в) посещала регулярно с посольства наиболее важных для России стран.

Задание 2. За какой успех руководителю министерства иностранных дел России канцлеру Горчакову А.М в 1871 г. император Александр II присвоил почетный титул «светлейший князь»?

а) за проведенные им реформы в МИДе; б) за долголетнюю верность дружбе с А.С.Пушкиным и принятием его на работу в МИД; г) за получение согласия подписантов (от Англии, Турции, Франции) на отмену некоторых уничижительных для России статей Соглашения об итогах Крымской войны.

Задание 3. Какая церемония клятвы опрнятия и соблюдения текста двусторонних договоров между Древней Русью и Византией применялась в X – XI веках:

а) подписание текста договора в присутствии большого числа свидетелей; б) целование креста; в) громкое произнесение текста клятвы.

Задание 4. Как называется официальная встреча послов двух стран для обсуждения проблемы, в решении которой заинтересованы ее участники?

а) конференция; б) дипломатические переговоры; в) дискуссия.

Задание 7. При подготовке к переговорам каждая из сторон определяет главную цель. А как называется одна из основных линий ее достижения?

а) аргументация доводов; б) переговорная позиция (стратегия); в) демонстрация доброжелательности.

Задание 8. Как называется процедура принятия решения по итогам многосторонних переговоров путем аплодисментов?

а) консенсус; б) аккламация; в) презентация.

Задание 9. На каком международном форуме впервые были установлены дипломатические классы для трех категорий высокопоставленных дипломатов?

а) на Вестфальской конференции в 1648 г., б) на Венском конгрессе в 1815 г., в) на Парижской конференции в 1870 г.

Задание 10. Как называется страна или организация – хранитель оригинала международного договора после ратификации?

а) депозитарий; б) гарант; в) посредник.

Критерии оценки: 1 ошибка - отлично; 2 ошибки – хорошо; 4 ошибки – удовлетворительно; более 4-х ошибок – неудовлетворительно.

5.3.2. Задания на проверку сформированности второго компонента компетенций– «Уметь»).

Кейс №1. Президентом крупной отечественной компании «Дента-Вест» было поручено ведущему менеджеру Глебову С.А. и двум другим сотрудникам разработать программу официальных трехдневных переговоров с делегацией (4 человека) израильской партнерской фирмы во главе с ее генеральным директором. В программе должны быть предусмотрены все необходимые протокольные мероприятия.

Задание: в роли рабочей группы из 3-х человек (их может быть пять – шесть в учебной группе) разработать план мероприятий по организации и проведению официальной встречи прибывающей через две недели официальной делегации из Израиля.

Содержание кейса доводится до студентов за неделю до практического занятия.

Кейс № 2. (Его содержание доводится студентам за неделю, на предыдущем учебном занятии).

К руководству российской компании «Восточный вектор», занимающейся реализацией нового проекта Газпрома в Китае, с письменной просьбой обратился атташе по культуре посольства Китая. Он попросил встретиться с представителем компании для обсуждения инициативы посольства об организации на безвозмездной основе двухмесячных курсов изучения китайского языка российскими сотрудниками компании, готовящихся в годичную командировку в район предполагаемого строительства газопровода.

Задание: в роли сотрудника компании каждый студент учебной группы должен провести деловую беседу с представителем посольства Китая, предусмотрев соблюдение делового протокола. В роли «гостя» выступает преподаватель или один из наиболее подготовленных студентов.

5.3.3. Задания на проверку сформированности третьего компонента компетенций– «Владеть»

Задание 1. В последние годы отдельные элементы дипломатического протокола в различных странах упрощаются или даже упраздняются.

Необходимо: назвать одно измененное положение дипломатического протокола РФ, которое касается церемонии вручения новым послом верительной грамоты главе государства.

Задание 2. В соответствии с нормами дипломатического этикета, перед началом деловой беседы двух незнакомых дипломатов происходит обмен визитными карточками.

Необходимо: объяснить и продемонстрировать особенность вручения и приема визитных карточек на встрече с дипломатом Японии, Китая и других стран Востока.

Задание 3. Впервые один из трех символов государственного суверенитета России - флаг – был утвержден императором Александром III 7 мая 1883 г.

Необходимо: объяснить его содержание и требование императора о его

употреблении.

Задание 4. Студенту предлагается прочитать фрагмент текста одного из видов дипломатической переписки и документа:

Посольство Франции свидетельствует свое уважение Министерству иностранных дел РФ и имеет честь осведомить Его в следующем. Бывший министр, зам. Председателя Национального собрания г-н Жак Боммель прилетит в Москву 15 ноября с.г. в 18 часов рейсом 216 авиакомпании Эр Франс...

Необходимо: по стилю изложения определить вид ноты и перечислить упущенные элементы, характерные для данного вида ноты.

5.3.4. Примерный перечень вопросов для контроля знаний обучающихся на зачете:

- Кто является автором термина "этика" и что он означает.
- Виды этикета и их отличительные черты.
- Краткий экскурс в историю становление и развитие правил и обычаев официального взаимодействия между представителями разных стран.
 - Современные элементы делового этикета и их роль в международном общении.
 - Признаки придворного этикета в средневековье в Византии, Англии, Франции.
 - Особенности придворного этикета на Руси в период правления Петра 1
 - Роль Екатерины II в развитии придворного этикета.
 - Современный дипломатический этикет в процессе международного общения.
 - Истоки формирования дипломатического протокола и их официальное закрепление на Венских конгрессах 1814 г. и 1961г.
 - Основные элементы дипломатического протокола.
 - Важнейшие функции дипломатического протокола и формы их реализации.
 - Виды государственных символов как официальных отличительных знаков суверенного государства.
 - Понятие церемониала и его роль в различных межгосударственных мероприятиях: во время официальных визитов первых лиц стран.
 - Особенности использования государственных символов в различных странах.
 - Виды документов как элементов дипломатической переписки и особенности их оформления.
 - Дипломатические приемы и их основные виды. Принцип рассадки за столом
 - Визитная карточка как элемент дипломатического этикета и их виды.
 - Некоторые национальные особенности протокольной практики (сопоставительный обзор).
 - Классификация визитов и особенности организации и проведения официальных визитов первых лиц государства..

- Содержание представительных мероприятий и их национальные особенности.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

Критерии оценивания ответа обучающегося

Высшим баллом **«отлично» (зачтено)** аттестуется обучающийся, полностью овладевший программным материалом или точно и полно выполнивший практические задания. При этом он проявляет самостоятельность в суждениях, умение представить тезисный план ответа; владение теорией, умение раскрыть содержание проблемы; свободное оперирование научным аппаратом, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, апеллировать к источникам. Обучающийся, опираясь на межпредметные связи, показывает способность связать научные положения с будущей практической деятельностью; умение делать аргументированные выводы; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагать ответ на вопрос.

Оценка **«хорошо» (зачтено)** ставится, если обучающийся овладел программным материалом, умеет оперировать основными категориями и понятиями изучаемой отрасли знаний, но самостоятельность суждений, знание литературы у него более ограничены. Он умеет представить план ответа; владеет теорией, раскрывающей проблему; умеет иллюстрировать основные теоретические положения конкретными примерами и практики. Вместе с тем допускает ошибки в ходе ответа на вопросы. Умеет делать аргументированные выводы; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает ответ на вопрос.

Оценка **«удовлетворительно» (зачтено)** ставится обучающемуся, который в основном знает материал программы, в целом верно выполнил задания, но знания его неполны и поверхностны, самостоятельные суждения отсутствуют. Обучающийся имеет представление о требованиях практики в своей профессиональной области, знает основную литературу, обладает необходимыми умениями. Может оперировать основными понятиями и категориями изучаемой науки, но допускает ошибки в ответе, обнаруживает пробелы в знаниях. Умеет делать выводы; грамотно излагает ответ на вопрос.

Оценка **«неудовлетворительно» (не зачтено)** ставится, если обучающийся демонстрирует незнание или непонимание учебного материала, не владеет навыками, овладение которыми предусмотрено программой дисциплины, не может выполнить предложенных заданий, не знаком с основной рекомендованной литературой. Это проявляется в отсутствии плана ответа, существенных ошибках при изложении материала, трудностях в практическом применении знаний, неумении сформулировать выводы.

По данной учебной дисциплине предусмотрены два вида определения степени ее усвоения обучающимися: текущая и итоговая. Текущая аттестация проводится в течение семестра и включает различные виды групповой и самостоятельной работы студентов, в том числе:

- самоподготовку к семинарам в соответствии с планом их проведения
- разработку возможных вариантов решения кейсов;

- подготовку презентаций по предложенным преподавателем проблемам и их демонстрация на групповых занятиях;)
- организацию тестирования уровня знаний, с обязательным анализом результатов.

В ходе освоения дисциплины обучающиеся выполняют следующие виды учебной деятельности:

На каждом учебном занятии преподаватель оценивает различные аспекты: степень подготовленности обучаемых к текущему семинару, качество подготовки презентации предложенной проблемы, самостоятельность при анализе и оценке обсуждаемых вопросов.

Для оценивания уровня сформированности выделенной компетенции по данной дисциплине на аудиторных занятиях активно используются различные методические и учебные материалы: кейсы, тесты, творческие задания (изложены в разделе 5). Кроме того, применяется рейтинговая система с начислением баллов. Основными показателями этой системы являются:

- участие на семинарских занятиях в полном объеме (раскрытие вопросов, правильные ответы при выполнении практических заданий и др.) оценивается в 2 балла, а максимальная сумма баллов может быть в количестве 52-х баллов;
- подготовка доклада на избранную тему (вне плана семинарского занятия) с обсуждением на семинаре дает студенту от 2 до 5 баллов;
- рубежный тестовый контроль (тесты по изученным темам на момент проведения рубежного контроля) оценивается максимально в 30 баллов.

Максимально возможная сумма баллов за все виды активной деятельности – 100 баллов. Для получения зачета – автомат - необходимо обучаемому набрать не менее 61 балла.

Рейтинговая система предусматривает введение бонусов (например, за активную работу на занятии, за качественную разработку самостоятельного проекта или творческого задания, выполненного сверх программы - в размере 5 баллов), а также и штрафов (например, за невыполнение домашнего задания или нарушение сроков сдачи и др.) – снятие в размере 10 баллов.

В случае пропуска занятий обучающийся ликвидирует образовавшуюся задолженность в сроки, устанавливаемые по согласованию с деканатом и преподавателем. Наличие пропуска занятий по уважительной причине, что подтверждается соответствующей справкой из деканата, защита результатов его работы оценивается по обычной шкале баллов, установленной для каждой темы. Обучающиеся, не сумевшие ликвидировать задолженности в установленные сроки в течение семестра, получают на зачетном занятии дополнительные вопросы (тест или кейс для решения) по соответствующим темам.

6. Методические рекомендации для преподавателей по технологии реализации дисциплины

Данная учебная дисциплина отличается относительно небольшим объемом лекционных видов занятий и разнообразных по форме практических занятий: семинаров, ролевой игры, решения кейсов и тестов. Все это требует от препода-

давателя тщательной и четкой организации каждого занятия, максимального привлечения обучаемых к активному и деловому участию в них.

В качестве важного методического элемента проведения аудиторных занятий необходимо проводить обязательный анализ преподавателем итогов обсуждения вопросов, решения тестов и сценариев кейсов, давать ответы на любые вопросы обучаемых,

Большинство аудиторных занятий рекомендуется проводить в форме интерактивной модели: диалоговое взаимодействие между преподавателем и обучаемым, между самими обучаемыми, При этом должны активно использоваться информационные технологии и технические средства (комплект компьютерной техники, презентации тезисов и выступлений студентов, элементы тренинга).

Среди полезных и интересных форм проведения лекций в рамках данной дисциплины следует считать проблемную лекцию, лекцию-дискуссию, лекцию-беседу.

Руководителю занятий необходимо применять объективные, разнообразные и гибкие критерии оценок во время оперативного контроля и при анализе текущих выступлений и действий студентов.

Все виды учебной работы по дисциплине должны строиться на интерактивных и активных формах, в том числе решение кейсов и тестов. Рекомендуемые в данной рабочей программе оценочные и методические средства позволяют успешно реализовать такие формы.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное усвоение учебного материала дисциплины в решающей степени зависит от регулярного изучения теоретического материала и его закрепления в процессе практических занятий. В этой связи перед очередной лекцией или при подготовке к очередному семинару студентам рекомендуется обязательно проработать рекомендуемую литературу, просмотреть в своих конспектах записи лекций, а при необходимости - дополнить их информацией из прочитанных литературных источников. Весьма полезно подготовить реферативное выступление на одну из вынесенных на семинар актуальную проблему.

Закреплению текущего учебного материала в немалой степени способствует активное участие студентов в ответах на вопросы преподавателя в начале каждого занятия (т.н. оперативного контроля усвоения текущего материала).

Для успешного завершения данного курса, приобретения необходимых теоретических знаний, формирования предусмотренной компетенции, каждый студент должен тщательно проработать все вопросы, рекомендуемые преподавателем для подготовки к зачету, изучить рекомендуемую литературу, а при необходимости – получить консультации у преподавателя.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (включая самостоятельную работу)

а) Основная литература:

1. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России [Текст] / А.Ф. Борунков. - 3-е изд., доп. - М. :Междунар. отношения, 2005

2. Дипломатическая служба [Текст] : Рек. УМО вузов РФ по образованию в обл. междунар. отношений в качестве учеб. пособия для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки (спец.) "Междунар. отношения" и "Зарубеж. регионоведение" / МГИМО (Ун-т) МИД России ; ред.: А. В. Торкунов, А. Н. Панов. - М. : Аспект Пресс, 2017. - 351 с.

3. Дипломатическая служба зарубежных стран [Текст] : Рек. УМО вузов РФ по образованию в обл. междунар. отношений в качестве учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлениям подгот. (спец.) "Междунар. отношения" и "Зарубеж. регионоведение" / МГИМО (Ун-т) МИД России ; Под ред.: А. В. Торкунова, А. Н. Панова. - М. : Аспект Пресс, 2018. - 399 с.

4. Соловьев Э. Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол [Текст] / Э. Я. Соловьёв. - 8-е изд., испр. и доп. - М. : Ось-89, 2010. - 319 с.

б) Дополнительная литература:

1. Квасов О.К. Этика и культура деловых отношений. Деловой протокол и этикет. Учебное пособие. М. ДА МИД РФ. 2009

2. Лядов П.Ф. История российского протокола. Книга. М. Международные отношения. 2004

3. Соловьев Э. Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол [Текст] / Э. Я. Соловьёв. - 8-е изд., испр. и доп. - М. : Ось-89, 2010

в) информационные справочные системы и базы данных:

1. Журнал Дипломатический вестник - http://www.mid.ru/dip_vest.nsf.

2. Журнал Международная жизнь - www.ibteraffairs.ru

3. Журнал Международные процессы. www.intertrends.ru/thirteen/003.htm

4. Официальный сайт МИД РФ: www.mid.ru/bdomp/sitemap.nsf (21.08.2014)

№№	ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Описание ЭБС	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
2.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция	http://e.lanbook.com/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.

		«Музыка».	
3.	ЭБС IPR BOOKS	Современный ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса в нашем учебном заведении.	http://www.iprbookshop.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
№№	Справочные системы и базы данных к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Используемый для работы адрес	
1.	Polpred.com Обзор СМИ . В рубрикаторе: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 9000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке, миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Доступ на Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки.	http://polpred.com/news/	
2.	С 2001 года Библиотека Московского гуманитарного университета сотрудничает с компанией «Консультант Плюс» и является участником Программы информационной поддержки российских библиотек. В читальном зале установлены актуальные базы данных правовых документов. Учебный центр «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru/edu/center/) регулярно проводит обучающие семинары с выдачей своего сертификата. Программа и расписание семинаров на ближайший месяц размещаются на сайте компании в разделе Некоммерческие проекты – Учебный Центр Консультант Плюс. Разработано мобильное приложение «Консультант Плюс: Студент»	http://www.consultant.ru/edu/center/	

	(http://www.consultant.ru/student/). Бесплатное приложение «КонсультантПлюс: Студент» содержит правовую информацию (кодексы, законы), судебную практику, консультации, а также современные учебники по праву, финансам, экономике и бухучету.	
№№	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Министерство образования и науки Российской Федерации	http://минобрнауки.рф/ 100% доступ
2.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	http://obrnadzor.gov.ru/ 100% доступ
3.	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/ 100% доступ
4.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/ 100% доступ
5.	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com/ 100% доступ

9. Материально – техническое обеспечение дисциплины

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются следующие ресурсы:

1. для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные комплектом презентационного оборудования (стационарного или переносного): мультимедиа-проектором, персональным компьютером;

2. для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью;

3. помещения для самостоятельной работы студентов: читальный зал библиотеки МосГУ, аудитории №107, №514, №417, №225 (3 учебный корпус), аудитория №16 (1 учебный корпус), аудитория №311 (учебный корпус В), аудитория №35 (2 учебный корпус), укомплектованные специализированной мебелью и оснащенный компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

В Университете созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Имеются учебные аудитории, предназначенные для проведения всех видов учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В качестве лицензионного программного обеспечения используется MS Office.

10. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн и «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет» от 30.05.2018 г.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.