



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 27 марта 2025 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
27 марта 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ
по направлению подготовки
41.03.05 Международные отношения
Направленность (профиль) «Международные отношения»

Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения,
направленность (профиль) «Международные отношения»

Рабочая программа дисциплины «Дипломатический этикет и протокол» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Международные отношения» и предназначена для обучающихся очной формы обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

Рабочая программа дисциплины «Дипломатический этикет и протокол» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2017 № 555.

Дисциплина «Дипломатический этикет и протокол» ориентирована на получение обучающимися системного представления об основах дипломатического этикета и протокола.

Цели изучения дисциплины:

Цель изучения дисциплины – формирование у обучающихся необходимых компетенций для успешного освоения образовательной программы.

Задачи изучения 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. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, предусмотренных образовательной программой.

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине			Формы образовательной деятельности
			Должен знать	Должен уметь	Имеет практический опыт	
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской	УК-4	УК-4.1. Применяет правила построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.	УК-4.1.1.1. Современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального	УК-4.1.2.1. Формулировать собственную позицию о международных отношениях с использованием научной терминологии, как в	УК-4.1.3.1. Использование коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран.	Доклад-презентация и дискуссия Лабораторная работа Эссе Практикум по решению задач

Федерации и иностранных языках)			взаимодействия	письменно й, так и в устной форме		
		УК-4.2. Осуществляет на практике устную и письменную деловую коммуникацию на русском и иностранном языках в том числе с применением современных информационных технологий.	УК-4.2.1.1. Различные формы и виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языке.	УК-4.2.2.1. Использовать адекватные языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном языке.	УК-4.2.3.1. Выстраивания стратегии устного и письменного общения на русском и иностранном языке в рамках академического и профессионального взаимодействия.	

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Семестр 1											
Темы/Конт. работа	Лекции	Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)					Лаб. работы	Тренинги	E-learning	Сам. работа	Оценочные средства ТКУ/Балл; Форма ПА/ Балл
		Семинары	Практикумы по решению задач	Мастер-классы	Дидакт. игры	Ситуационные практикумы					
Тема 1. Дипломатический протокол – ключевой инструмент дипломатии государства	2									4	Доклад-презентация и дискуссия
Тема 2. Венская конвенция 1961 г. – основа единообразного применения протокольных норм межгосударственного общения	2		1							4	Доклад-презентация и дискуссия Практикум по решению задач
Тема 3. Организация российской протокольной службы	2		2							4	Эссе Практикум по решению задач
Тема 4. Международная вежливость . Этикет государственных символов	2		2				2			4	Практикум по решению задач Лабораторная работа

Тема 5 Особенно сти протоколь ной практики в организац ии и проведени и дипломати ческих приемов и междунар одных мероприят ий	4		2				2			4	Практикум по решению задач Лабораторная работа
Тема 6. Организаци я государстве нных и официальн ых визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях).	2		2							4	Практикум по решению задач
Церемониал государстве нных визитов. Протокольн ая практика проведения официальн ых переговоров			2								Практикум по решению задач
Тема 7. Особенност и дипломатич еского протокола в междунаро дных организац иях системы ООН. Организаци онно-	2		2							4	Практикум по решению задач Доклад- презентация и дискуссия

протокольная практика проведения международных мероприятий (генеральные ассамблеи, конференции, форумы)											
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	3		2							6	Практикум по решению задач
Всего в семестре, час	19		15				4			34	100
Итоговый контроль	Экзамен										
Итоговый экзамен (в академических часах)											
Общий объем дисциплины (в академических часах)	108										

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

Формы контроля:

Доклад-презентация и дискуссия

Вопросы для самостоятельного изучения:

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.

Формы самостоятельной работы:

Работа с литературой, источниками в сети Internet. Подготовка к выступлению с докладом.

Ссылки:

Современные международные отношения: учебник и практикум для вузов / В. К. Белозёров [и др.]; под редакцией В. К. Белозёрова, М. М. Васильевой, А. И. Позднякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09407-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468790>.

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.

Формы контроля:

Доклад-презентация и дискуссия

Вопросы для самостоятельного изучения:

Протокол и церемониал вручения верительных грамот в различных странах. Протокольное обеспечение приема, посвященного вступлению в должность руководителя загранпредставительства. Парадная форма посла.

Формы самостоятельной работы:

Работа с литературой, источниками в сети Internet. Подготовка к выступлению с докладом.

Ссылки:

Современные международные отношения : учебник и практикум для вузов / В. К. Белозёров [и др.] ; под редакцией В. К. Белозёрова, М. М. Васильевой, А. И. Позднякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09407-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт

[сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468790>.

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.

Формы контроля:

Эссе

Вопросы для самостоятельного изучения:

Структура российских загранпредставительств. Взаимодействие российских дипломатических учреждений и представительств с Россотрудничеством и Торгпредством.

Формы самостоятельной работы:

Работа с литературой, источниками в сети Internet, подготовка эссе.

Ссылки:

Современные международные отношения : учебник и практикум для вузов / В. К. Белозёров [и др.] ; под редакцией В. К. Белозёрова, М. М. Васильевой, А. И. Позднякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09407-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468790>.

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.

Формы контроля:

Практикум по решению задач

Вопросы для самостоятельного изучения:

Нормативно-правовые акты. Протокольная практика использования государственных символов дипломатическими представительствами.

Формы самостоятельной работы:

Работа с литературой, источниками в сети Internet, подготовка к выполнению практикума по решению задач.

Ссылки:

Современные международные отношения : учебник и практикум для вузов / В. К. Белозёров [и др.] ; под редакцией В. К. Белозёрова, М. М. Васильевой, А. И. Позднякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09407-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468790>.

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.

Формы контроля:

Практикум по решению задач

Вопросы для самостоятельного изучения:

Правила поведения во время дипломатических приемов. Форма одежды. Внешний вид дипломата на протокольных мероприятиях.

Формы самостоятельной работы:

Работа с литературой, источниками в сети Internet, подготовка к выполнению практикума по решению задач.

Ссылки:

Современные международные отношения : учебник и практикум для вузов / В. К. Белозёров [и др.] ; под редакцией В. К. Белозёрова, М. М. Васильевой, А. И. Позднякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09407-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468790>.

Тема 6. Организация государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях).

Церемониал государственных визитов. Протокольная практика проведения официальных переговоров

Определение понятий государственный и официальный визит. Характеристика визитов на высшем, высоком и рабочем уровнях. Деятельность Департамента государственного протокола МИД РФ при организации государственных и официальных визитов. Взаимодействие с другими протокольными службами. Протокольные вопросы организации и поведения государственных официальных визитов. Деятельность протокола загранпредставительств. Составление и согласование программы визита. Церемониал встречи официальных лиц в аэропорту, организация встреч с государственными лицами страны пребывания. Использование государственной символики. Обеспечение безопасности официальных лиц. Составление «Женской программы». Особенности проведения официальных переговоров. Протоколно- организационные вопросы.

Формы контроля:

Практикум по решению задач

Вопросы для самостоятельного изучения:

Церемониал встречи официальных лиц в аэропорту, организация встреч с государственными лицами страны пребывания. Использование государственной символики. Обеспечение безопасности официальных лиц. Составление «Женской программы». Особенности проведения официальных переговоров. Протоколно- организационные вопросы.

Формы самостоятельной работы:

Работа с литературой, источниками в сети Internet, подготовка к выполнению практикума по решению задач.

Ссылки:

Современные международные отношения : учебник и практикум для вузов / В. К. Белозёров [и др.] ; под редакцией В. К. Белозёрова, М. М. Васильевой, А. И. Позднякова. — 2-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09407-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468790>.

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

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. Иммунитеты и привилегии сотрудников международных организаций. Структура секретариата международных организаций. Должностное старшинство. Протокольные правила организации встречи с руководителем (генеральным секретарем) международной организации.

Формы контроля:

Доклад-презентация и дискуссия

Вопросы для самостоятельного изучения:

Правовой статус сотрудников международных организаций системы ООН. Иммунитеты и привилегии сотрудников международных организаций. Структура секретариата международных организаций. Должностное старшинство. Протокольные правила организации встречи с руководителем (генеральным секретарем) международной организации.

Формы самостоятельной работы:

Работа с литературой, источниками в сети Internet, подготовка к докладу.

Ссылки:

Современные международные отношения : учебник и практикум для вузов / В. К. Белозёров [и др.] ; под редакцией В. К. Белозёрова, М. М. Васильевой, А. И. Позднякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09407-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468790>.

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 визитов 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.

Формы контроля:

Практикум по решению задач

Вопросы для самостоятельного изучения:

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.

Формы самостоятельной работы:

Работа с литературой, источниками в сети Internet, подготовка к выполнению практикума по решению задач.

Ссылки:

Современные международные отношения : учебник и практикум для вузов / В. К. Белозёров [и др.] ; под редакцией В. К. Белозёрова, М. М. Васильевой, А. И. Позднякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09407-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468790>.

Содержание лабораторных работ

Лабораторная работа 1. Международная вежливость. Этикет государственных символов

Цель: сформировать понимание принципов протокола при организации и проведении государственных визитов на высшем уровне.

Оборудование, используемое для проведения лабораторных работ: модульные столы; кресла офисные; конференц-система; ноутбуки; компьютерные мыши; тв панель; флип-чарт.

1. Вы возглавляете отдел внешних экономических связей крупного предприятия. Разделившись по группам (представителей разных стран) **составьте список** важнейших дат, событий, требующих протокольного реагирования в ваших отношениях с партнерами в России, Белоруссии, Китае, Арабских Эмиратах.

2. **Составьте** с использованием универсальных этикетных формул:

- а) краткое приветствие участникам международной конференции;
- б) письмо-благодарность за оказанное гостеприимство;
- в) письмо-отказ в продолжении сотрудничества. Конкретизируйте этикетные ситуации и укажите необходимые реквизиты по своему усмотрению.

Лабораторная работа 2. Особенности протокольной практики в организации и проведении дипломатических приемов и международных мероприятий

Цель: сформировать понимание организации и проведения государственных и иных видов приемов изучить принципы старшинства в протокольной службе, функции дипломатического корпуса раскрыть принципы и нормы этикета (дипломатического, делового).

Оборудование, используемое для проведения лабораторных работ: модульные столы; кресла офисные; конференц-система; ноутбуки; компьютерные мыши; тв панель; флип-чарт.

1. **Смоделируйте** ситуацию телефонного соединения абонентов через их приемные:

- а) при условии их равного протокольного положения;
- б) при звонке, инициатором которого является старший по положению.

2. **Смоделируйте** ситуацию окончания телефонного разговора, инициатором которого вы выступали, с абонентом выше вас по положению.

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Современные международные отношения : учебник и практикум для вузов / В. К. Белозёров [и др.] ; под редакцией В. К. Белозёрова, М. М. Васильевой, А. И. Позднякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09407-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468790>.

2. Теория международных отношений : учебник для вузов / П. А. Цыганков [и др.] ; под редакцией П. А. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03010-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469162>.

Дополнительная литература

1. Долгилевич, Р. В. Советская дипломатия на четырехсторонних переговорах по Западному Берлину (26 марта 1970г - 3 сентября 1971 г) / Р. В. Долгилевич. – Санкт-Петербург : Алетей, 2021.

– 315 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=620714> ;

2. Арбатов, А. Г. Стратегическая стабильность – оружие и дипломатия / А. Г. Арбатов. – Москва : Весь Мир, 2021. – 430 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615705>.

5.2. Описание материально-технической базы

Учебная аудитория № 222 для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

- столы (включая стол преподавателя)-13 шт.;
- стулья (включая стул преподавателя)-25 шт.;
- моноблок с установленным программным обеспечением – 1 шт.;
- компьютерная мышь-1 шт.;
- клавиатура-1 шт.;
- колонки-2 шт.;
- тв панель-1 шт.;
- флип-чарт-1 шт.;
- шкаф для хранения оборудования – 1 шт.

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое).

Учебная аудитория № 225 (Лаборатория межличностных коммуникаций и переговоров) для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

- модульные столы-6 шт.;
- кресла офисные-16 шт.;
- конференц-система-1 шт.;
- ноутбуки-12 шт.;
- компьютерная мышь-12 шт.;
- тв панель – 1 шт.;

- флип-чарт-1 шт.;
- шкаф для хранения оборудования – 1 шт.

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое).

Учебная аудитория № 105 (Специализированная аудитория для лиц с ОВЗ), для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

- столы (включая стол преподавателя) – 4 шт.;
- стулья (включая стул преподавателя) – 4 шт.;
- моноблоки с установленным программным обеспечением – 4 шт.;
- компьютерные мыши – 4 шт.;
- клавиатуры – 4 шт.;
- акустический усилитель – 1 шт.;
- колонки – 2 шт.;
- телевизор – 1 шт.;
- МФУ – 1 шт.;
- интерактивная электронная доска на мобильной платформе – 1 шт.;
- портативная индукционная система для слабослышащих (индукционная петля) – 1 шт.;
- портативный бытовой усилитель звука – 1 шт.;

- лупа пластмассовая – 1 шт.;
- прибор письма по Брайлю – 1 шт.;
- грифель для письма по Брайлю (мужской – 1 шт., женский – 1 шт.);
- тетрадь для письма по Брайлю – 3 шт.
- бумага для письма по Брайлю – 1 пачка;
- активный захват для инвалидов – 1 шт.;
- шкаф для хранения оборудования – 1 шт.

Лицензионное программное обеспечение:

Windows (зарубежное, возмездное), MS Office (зарубежное, возмездное), Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое), Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое), графический редактор GIMP (зарубежное, свободно распространяемое), Planner 5D (российское, свободно распространяемое), Sweet Home 3D (зарубежное, свободно распространяемое), Дизайн Интерьера 3D (российское, свободно распространяемое), КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое)

Для лиц с ОВЗ:

расширенный дверной проём (не менее 900 мм), оснащенный контрастной лентой для обеспечения безопасности передвижения маломобильных и слабовидящих лиц, перед входом и внутри аудитории предусмотрена зона для разворота кресла-коляски; перед входом установлено контрастное тактильное напольное покрытие, наименование аудитория («Аудитория для лиц с ОВЗ») и номер («105») продублировано шрифтом Брайля на дверных табличках контрастного цвета.

Помещение № 113 для самостоятельной работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (в том числе, адаптированная аудитория для лиц с ОВЗ), оснащенное оборудованием и техническими средствами обучения:

- столы (включая стол преподавателя) – 6 шт.;
- стулья (включая стул преподавателя) – 6 шт.;
- ноутбуки с установленным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду института – 6 шт.;
- компьютерные мыши – 6 шт.;
- колонки – 2 шт.;
- проектор – 1 шт.;
- экран – 1 шт.;
- МФУ – 1 шт.;
- телевизор – 1 шт.;
- доска маркерная – 1 шт.;
- шкаф для хранения оборудования – 1 шт.

Лицензионное программное обеспечение:

Windows (зарубежное, возмездное), MS Office (зарубежное, возмездное), Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое), Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое), графический редактор GIMP (зарубежное, свободно распространяемое), Planner 5D (российское, свободно распространяемое), Sweet Home 3D (зарубежное, свободно распространяемое), Дизайн Интерьера 3D (российское, свободно распространяемое), КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое).

Аудитория расположена на 1 этаже, имеет расширенный дверной проём (не менее 900 мм), оснащенный контрастной лентой для обеспечения безопасности передвижения маломобильных и слабовидящих лиц, перед входом и внутри аудитории предусмотрена зона для разворота кресла-коляски; перед входом установлено контрастное тактильное напольное покрытие, наименование аудитория («Адаптированная аудитория для лиц с ОВЗ») и номер («113») продублировано шрифтом Брайля на дверных табличках контрастного цвета.

5.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<https://urait.ru> – ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»

https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 – научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»

<https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент информационной справочной системы «КонсультантПлюс»

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Описание оценочных материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Описание текущего контроля и промежуточной аттестации:

Экзамен

Процедура оценивания:

Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:

Задание № 1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними;

Задание № 2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности;

Задание № 3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины

Шкала и критерии оценки, балл:

Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: 1 вопрос: 0-10;

2 вопрос: 0-15;

3 вопрос: 0-15

Ответ на первый вопрос билета должен отвечать следующим требованиям:

1. терминологический аппарат применяется корректно, отсутствует подмена одного термина другим;
2. тезисы подтверждаются примерами отечественной и (или) зарубежной правоприменительной практики;
3. обучающийся в ответе ссылается на нормативно-правовые акты;
4. отсутствуют логические ошибки, прослеживается причинно-следственная связь;
5. отсутствуют фактологические ошибки.

10 баллов – ответ отвечает всем требованиям.

8 баллов – ответ не отвечает одному

требованию. **6 баллов** – ответ не

отвечает двум требованиям. **4 балла** –

ответ не отвечает трем требованиям.

2 балла – ответ не отвечает четырьмя требованиями.

0 баллов – ответ полностью не отвечает требованиям.

Ответ на второй вопрос билета должен отвечать следующим требованиям:

1. терминологический аппарат применяется корректно, отсутствует подмена одного термина другим;
2. тезисы подтверждаются примерами отечественной и (или) зарубежной правоприменительной практики;
3. обучающийся в ответе ссылается на нормативно-правовые акты;

4. отсутствуют логические ошибки, прослеживается причинно-следственная связь;
5. отсутствуют фактологические ошибки.

15 баллов – ответ отвечает всем требованиям.

12 баллов – ответ не отвечает одному требованию.

9 баллов – ответ не отвечает двум требованиям.

6 баллов – ответ не отвечает трем требованиям.

3 балла – ответ не отвечает четырем требованиям.

0 баллов – ответ полностью не отвечает требованиям.

Ответ на третий вопрос билета должен отвечать следующим требованиям:

1. терминологический аппарат применяется корректно, отсутствует подмена одного термина другим;
2. ответы на вопросы задания аргументированы ссылками на конкретные статьи нормативных правовых актов;
3. отсутствуют фактологические ошибки;
4. отсутствуют логические ошибки, в ответах на вопросы прослеживается причинно-следственная связь,
5. ответы на вопросы исчерпывающие и полные.

15 баллов – решение задачи отвечает всем требованиям.

12 баллов – решение задачи не отвечает одному требованию.

9 баллов – решение задачи не отвечает двум требованиям.

6 баллов – решение задачи не отвечает трем требованиям.

3 балла – решение задачи не отвечает четырем

требованиям. **0 баллов** – решение задачи

полностью не отвечает требованиям.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется в зависимости от общей суммы баллов, набранных в рамках текущего контроля успеваемости и в рамках промежуточной аттестации:

90 - 100 баллов – отлично

(А) 80 - 89 баллов –

хорошо **(В) 70 - 79**

баллов – хорошо **(С)**

50 - 69 – удовлетворительно **(D)**

Типовые контрольные задания или иные материалы в рамках текущего контроля успеваемости

Задания к практикумам по решению задач

Доклад-презентация и дискуссия. Тема 1. Дипломатический протокол – ключевой инструмент дипломатии государства

1. История дипломатического протокола: эволюция и значение:
Исследование развития дипломатического протокола от античных времен до современности.
2. Основные принципы дипломатического протокола:
Обзор ключевых принципов, определяющих действия дипломатов в различных контекстах.
3. Роль дипломатического протокола в международных отношениях:
Анализ влияния протокольных норм на взаимодействие между государствами и международные организации.
4. Протокол в международных переговорах: как он влияет на результат:
Влияние соблюдения протокольных норм на успех дипломатических переговоров.

5. Сравнительный анализ дипломатического протокола в разных странах:
Как различные культурные и политические контексты влияют на протокол в разных государствах.
6. Дипломатический протокол и публичная дипломатия: связь и различия:
Исследование взаимодействия классического протокола и современных подходов к публичной дипломатии.
7. Протокол в сфере государственных визитов: организация и этикет:
Углублённый анализ организации официальных визитов на высшем уровне и их протокольные аспекты.
8. Этика и дипломатический протокол: моральные аспекты отношений между государствами: Роль этических норм в разработке и соблюдении протокольных правил.

Доклад-презентация и дискуссия. Тема 2. Венская конвенция 1961 г. – основа единообразного применения протокольных норм межгосударственного общения

1. История принятия Венской конвенции и её влияние на международные отношения:
Обзор исторических событий, предшествующих созданию конвенции, и её значение для современного мира.
2. Ключевые положения Венской конвенции 1961 г. и их практическое применение:
Анализ основных статей конвенции и примеры их применения в практике международного общения.
3. Дипломатические привилегии и иммунитеты: механизмы защиты согласно Венской конвенции:
Углублённое изучение прав и обязанностей дипломатов, предусмотренных конвенцией.
4. Венская конвенция и её роль в сокращении дипломатических конфликтов:
Как конвенция способствует предотвращению и разрешению конфликтов между государствами.
5. Сравнение Венской конвенции с другими международными договорами в области дипломатии: Анализ различий и сходств с другими документами, такими как Конвенция о консульских отношениях.
6. Венская конвенция 1961 г. и современные вызовы дипломатии:
Как конвенция реагирует на современные проблемы, такие как терроризм и киберугрозы, в контексте дипломатических миссий.
7. Протокольные нормы и Венская конвенция: как они взаимосвязаны:
Исследование того, как протокольные нормы, изложенные в конвенции, формируют международные протоколы.
8. Роль Венской конвенции в обеспечении равенства государств на международной арене: Как конвенция способствует соблюдению принципа суверенитета и равенства всех государств.
9. Интерпретация и адаптация Венской конвенции в контексте культурных различий:
Как различные культуры и традиции влияют на применение норм конвенции в разных странах.
10. Будущее Венской конвенции: вызовы и возможности для обновления норм протокола:
Обсуждение возможных изменений и адаптаций в конвенции в свете быстро меняющегося мирового порядка.

Доклад-презентация и дискуссия. Тема 7. Особенности дипломатического протокола в международных организациях системы ООН. Организационно-протокольная практика проведения международных мероприятий (генеральные ассамблеи, конференции, форумы)

1. Основные принципы дипломатического протокола в системе ООН:
Обзор ключевых элементов дипломатического протокола, действующих в рамках ООН, и их значения для международных отношений.
2. Структура и функции протокольного отдела ООН:
Анализ роли протокольного отдела в организации и проведении мероприятий, таких как Генеральная Ассамблея и другие конференции.
3. Правила и порядок проведения Генеральной Ассамблеи ООН: от инаугурации до закрытия:
Подробный разбор процедуры проведения Генеральной Ассамблеи, включая выборы,

последовательность заседаний и финальные декларации.

4. Особенности этикета на международных форумах ООН:

Изучение протокольных норм и практик, связанных с взаимодействием представителей государств на высоком уровне.

5. Протокольные аспекты организации многосторонних конференций в ООН:

Внимание к организации и проведению таких мероприятий, какие существуют специфические требования и правила.

6. Кросс-культурные аспекты дипломатического протокола в ООН:

Как культурные различия влияют на протокольные нормы и практику в ходе международных встреч.

7. Влияние современных технологий на организационно-протокольную практику ООН:

Как онлайн-форматы и цифровые технологии изменили организацию мероприятий, включая виртуальные встречи и вебинары.

8. Протокол на специальных мероприятиях ООН: от саммитов до специальных сессий:

Обзор особенностей, связанных с проведением специализированных съездов и саммитов, включая специфические сценарии и адаптации.

9. Значение флага и символики в дипломатическом протоколе ООН:

Изучение протокольного значения флагов, эмблем и других символов в контексте общественных событий и их влияние на восприятие.

10. Кейс-стадии: успешные и неудачные примеры протокольной практики на мероприятиях ООН:

Анализ конкретных случаев, когда соблюдение или несоблюдение протокольных норм оказало влияние на исход дискуссий и взаимодействия.

Эссе. Тема 3. Организация российской протокольной службы

1. Историческое развитие протокольной службы в России: от империи до современности:

Анализ эволюции протокольных практик в России, начиная с эпохи Российской империи и заканчивая современными реалиями.

2. Структура и функции российской протокольной службы:

Обзор организационной структуры протокольной службы в России, включая основные функции и задачи.

3. Протокол в дипломатической практике: роль и значение:

Рассмотрение роли протокола в международных отношениях и дипломатических коммуникациях, с акцентом на российском контексте.

4. Протокольные нормы и этикет: традиции и современность:

Изучение основных протокольных норм и этикета, которые соблюдаются в рамках российской протокольной службы, и их влияние на международные события.

5. Организация государственных мероприятий: от закладки до завершения:

Подробный разбор процесса организации и проведения официальных мероприятий, таких как государственные визиты, конференции и торжества.

6. Проблемы и вызовы российской протокольной службы в условиях глобализации:

Обсуждение современных вызовов, с которыми сталкивается российская протокольная служба в условиях глобальных изменений и многообразия культур.

7. Специфика протокола на высшем уровне: встречи с иностранными делегациями:

Анализ особенностей организации встреч на высшем уровне с зарубежными лидерами и их протокольное сопровождение.

8. Главные достижения и наиболее запоминающиеся мероприятия российской протокольной службы:

Описание значимых мероприятий и наиболее успешных инициатив, организованных протокольной службой России.

9. Дипломатический протокол в контексте российской истории: уроки на будущее:

Как исторические примеры протокола могут служить уроками для современности и влиять на будущие практики.

10. Роль протокольной службы в формировании имиджа России на международной арене:

Исследование того, как организация протокольных мероприятий влияет на восприятие России в мире и формирование её международного имиджа.

Практикум по решению задач. Тема 4. Международная вежливость. Этикет государственных символов

1. Исследование государственных символов:

Изучите и подготовьте краткие отчеты о государственных символах (флаги, гербы, гимны) разных стран. Обратите внимание на их символическое значение и историю.

2. Создание презентации о флагах стран

Подготовьте презентацию, в которой сравните различные флаги, уделяя внимание цветам, формам и символике.

Презентуйте свои результаты группе.

3. Ролевая игра: дипломатический приём:

Проведите имитацию дипломатического приема, где участники должны правильно использовать протокольные нормы и этикет в отношении государственных символов (например, поднятие флага, исполнение гимна).

4. Изучение норм этикета при поднятии флага:

Напишите эссе о правилах и нормах вежливости, связанных с поднятием и использованием национальных флагов в разных странах.

5. Правила исполнения гимнов:

Изучите, как правильно исполнять национальные гимны на международных мероприятиях. Подготовьте практическое занятие, где участники будут тренироваться в исполнении гимнов.

6. Анализ протокольных ошибок:

Посмотрите видео с международными мероприятиями и проанализируйте, какие протокольные ошибки были допущены в отношении государственных символов.

7. Практика дипломатических приветствий:

Проведите практическое занятие, где участники знакомятся с международными приветствиями (рукопожатия, поклоны и пр.) в зависимости от культурных норм различных стран.

8. Создание буклета о вежливости в разных странах:

Разработайте буклет, в котором представите основные правила вежливости, связанные с использованием государственных символов, для 5–7 различных стран.

9. Дискуссия на тему “Национальные символы и глобализация”:

Организуем дискуссию о том, как глобализация влияет на восприятие и использование государственных символов и норм вежливости в разных странах.

10. Кросс-культурное исследование:

Выберите две страны с различными подходами к государственным символам и подготовьте сравнительный анализ, сосредоточив внимание на ритуалах, практиках и этикетных аспектах.

Практикум по решению задач. Тема 5 Особенности протокольной практики в организации и проведении дипломатических приемов и международных мероприятий

1. Изучение протоколов различных мероприятий:

Подготовьте краткие отчеты о протоколах, используемых на разных типах дипломатических мероприятий: официальные приемы, гала-ужины, конференции и т.д. Укажите, какие правила необходимо соблюдать в каждом случае.

2. Кейс: Организация приема:

Разработайте план приема для высокопоставленного государственного лица. Учитывайте место, время, список гостей, сценарий мероприятия и протокольные нормы.

3. Ролевая игра: Протокольный конфликт:

Смоделируйте ситуацию конфликта, возникшего из-за несоблюдения протокольных норм на дипломатическом приеме. Участники должны предложить решения и организовать исправления.

4. Исследование этикета в разных культурах:

Изучите и сравните протокольные нормы и этикет в разных странах. Подготовьте презентацию о том, какие культурные аспекты следует учитывать при организации международных мероприятий.

5. Анализ реальных мероприятий:

Просмотрите видео или фотографии с реальных дипломатических мероприятий и проанализируйте, какие протокольные нормы были соблюдены или нарушены.

6. Подготовка сценария для приёма:

Напишите детализированный сценарий для дипломатического приема, который включает речь организатора, порядок исполнения музыкальных номеров и протокол приветствий.

7. Тренировка навыков этикета:

Проведите практическое занятие, где участники будут тренироваться в различных аспектах протокольного этикета: приветствиях, общении с VIP-гостями, сервировке стола и др.

8. Составление правил безопасности на мероприятии:

Разработайте список рекомендаций по обеспечению безопасности на международных мероприятиях, учитывая протокольные аспекты и возможные угрозы.

9. Панельная дискуссия: Протокол в современных условиях:

Организируйте панельную дискуссию о новых вызовах и изменениях в протокольной практике в условиях глобализации и цифровизации.

10. Исследование влияния СМИ на протокол:

Изучите, как освещение мероприятий в СМИ влияет на соблюдение протокольных норм. Подготовьте анализ, основанный на примерах известных событий.

Практикум по решению задач. Тема 6. Организация государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях). Церемониал государственных визитов. Протокольная практика проведения официальных переговоров

1. Разработка плана визита:

Спроектируйте детальный план государственного визита иностранного лидера на высшем уровне. Укажите все этапы: прибытие, встречи, церемонии, культурные мероприятия и выезд.

2. Анализ международного протокола:

Изучите и подготовьте отчет о международных протокольных нормах, применяемых при организации визитов глав государств. Выявите различия между визитами на высшем, высоком и рабочем уровнях.

3. Кейс-стадия: Проблемные ситуации

Смоделируйте ситуацию, в которой во время официального визита возникла конфликтная ситуация (ошибка в расписании, несоответствие протокольным нормам и т.д.). Предложите возможные решения.

4. Сценарий переговоров:

Напишите сценарий для официальных переговоров между двумя государственными делегациями, включая выделение времени для открывающих слов, обсуждения вопросов и заключительных заявлений.

5. Церемония встречи:

Разработайте концепцию и сценарий церемонии встречи высокопоставленного гостя в аэропорту (или другом пункте), включая приветствия, музыкальное сопровождение и порядок действий.

6. Изучение протокольных документов:

Изучите образцы протокольных документов, таких как ноты, приглашения и программы

визитов. Напишите анализ их содержания и оформления.

7. Практическое задание по этикету:

Проведите тренинг по соблюдению этикета во время официальных мероприятий, включая правила приветствий, обращения к высокопоставленным лицам и правила поведения за столом.

8. Оценка культурных мероприятий:

Подготовьте список и краткие описания культурных мероприятий, которые могут быть включены в программу государственного визита. Обоснуйте их выбор с точки зрения выражения уважения к культуре страны.

9. Составление протокольной записки:

Напишите протокольную записку. Включите в нее рекомендации по дальнейшим действиям.

10. Сравнительный анализ визитов

Проанализируйте два различных официальных визита (из разных стран или разных уровней) и выделите общие черты, а также отличия в протокольной практике и организационных подходах.

Практикум по решению задач. 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

1. Создание визитки:

Разработайте стильную и информативную визитку для дипломата, учитывая элементы дизайна, шрифты и информацию, которая должна быть включена. Проанализируйте, как оформление может отразить профессиональные качества владельца.

Анализ подарков:

Подготовьте 10 рекомендаций по выбору подарков для иностранных партнеров, учитывая культурные различия и протокольные нормы. Отметьте, какие подарки могут быть уместны, а какие — нежелательны.

2. Телефонный звонок:

Проведите ролевую игру, в которой один участник будет представлять дипломата, а другой — иностранного коллегу.

Практикуйте правила ведения телефонных переговоров, включая представление, вопросы и заключение разговора.

3. Написание делового письма:

Напишите образец официального письма дипломата, адресуемого руководителю иностранного ведомства. Убедитесь, что вы соблюдаете все нормы делового общения и протокольные правила.

4. Этикет при встречах:

Организируйте практическое занятие, на котором участники будут учиться правильно приветствовать и представлять себя и своих коллег на официальных встречах. Обсудите подходящие формы обращения.

5. Поддержание контактов:

Разработайте план поддержания деловых и личных контактов с иностранными партнерами. Опишите, какие каналы связи использовать и какую информацию целесообразно обсуждать для укрепления отношений.

6. Внешний вид дипломата:

Проведите анализ внешнего вида дипломата в зависимости от формата встречи (неформальные переговоры, официальный прием, конференция). Создайте рекомендации по выбору одежды и аксессуаров для различных мероприятий.

7. Ошибки в деловой переписке:

Изучите примеры неудачной дипломатической переписки и выявите ключевые ошибки. Подготовьте отчет с рекомендациями по их избежанию и правильному оформлению.

8. Ролевые игры по манерам поведения:

Организируйте ролевые игры, посвященные манерам поведения на официальных

мероприятиях. Участники могут сыграть различные сценарии, такие как обсуждение за столом или взаимодействие с медиа.

9. Культура общения разных стран:

Подготовьте презентацию, в которой сравните особенности делового общения в нескольких странах. Обсудите ключевые различия в этикете, манерах и предпочтениях, которые могут повлиять на дипломатическую практику.

Задания для проведения промежуточной аттестации в виде Экзамена

Задания 1 типа

Описание условий задачи

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. Иммунитеты 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.

Задания 2 типа

Описание условий задачи

1. Государственные визиты на высшем и высоком уровне. Виды визитов?
2. Департамент Государственного протокола МИД России и его функции?

3. Протокольная деятельность диппредставительств?
 4. Протокольное обеспечение визитов на высшем уровне?
 5. Протокольное реагирование на памятные события (национальный праздник и др.) в зарубежных государствах?
 6. Формы протокольного реагирования на траурные события в зарубежных государствах?
 7. Особенности взаимодействия регионов России с диппредставительствами за рубежом?
 8. Особенности подготовки программы визита супруги главы государства или представителя правительства за рубежом?
 9. Взаимодействие российских дипломатических учреждений с дипломатическими представительствами за рубежом?
 10. Основные положения Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.?
 11. Понятие дипломатии. Соотношение понятий «дипломатия» и «внешняя политика».
- Методы и формы современной российской дипломатии?
12. «Дипломатический протокол», «международная вежливость», «церемониал» – соотношение понятий?
 13. Правовое регулирование дипломатического протокола?
 14. Протокольное старшинство персонала дипломатических представительств?
 15. Классы, ранги и должности дипломатов?
 16. Дипломатический корпус. Понятие и правовой статус?
 17. Дуайен – понятие и основные функции?
 18. Установление, разрыв (приостановление) дипломатических отношений и протокольная процедура?
 19. Порядок аккредитации главы дипломатического представительства?
 20. Агреман и порядок запроса агремана?
 21. Верительные грамоты. Протокольные требования к их оформлению?
 22. Протокол встречи и убытия главы дипломатического представительства?
 23. Протокол вручения верительных грамот иностранными послами Президенту Российской Федерации?
 24. Дипломатические иммунитеты и привилегии?
 25. Отличительная особенность иммунитетов и привилегий дипломатических работников от консульских?

Задания 2 типа

Задания 3 типа

Описание условий задачи

Задача 1.

Один из работников на совещании персонала обычно занимает позицию противостояния. При этом все вынуждены выслушивать пространные объяснения причин его несогласия. Из-за этого теряется масса времени. Стоит ли прервать выступающего и предложить ему связать сказанное с предметом обсуждения? Стоит ли повторять этот прием, если он не подействовал сразу? Как еще можно воздействовать на этого сотрудника?

Задача 2.

Совещания – один из самых дорогостоящих видов управленческой деятельности, так как помимо затрат материальных средств нужны большие затраты времени руководителя. Вы будущий руководитель. Как, по Вашему мнению, нужно подготовиться к производственному совещанию?

Задача 3.

Обдумайте и письменно сформулируйте 10 основных рекомендаций по подготовке и проведению

деловых переговоров о закупке оборудования с предполагаемым партнером по переговорам. Подготовьте аргументы, которые смогут заинтересовать и убедить его.

Задача 4.

Ваша сотрудница – секретарь часто делает ошибки при оформлении деловых бумаг. Вы приняли на работу ее недавно, но увольнять ее Вам бы не хотелось – в основном свою работу она выполняет хорошо. Может быть, ей не хватает опыта? Ваши действия?

Задача 5.

Вы доверили своему секретарю конфиденциальную деловую и личную информацию. На следующий день она становится известна всему коллективу. Вам это неприятно, но Вы стараетесь подавить свои отрицательные эмоции и решить проблему конструктивно. Вы вызываете ее на беседу и говорите: ...

Задача 6.

Представьте себе, что Вы – секретарь руководителя. Неожиданно к нему пришел очень важный, но не запланированный посетитель. Вы знаете, что Ваш начальник в данный момент занят беседой с другим человеком. Каковы будут Ваши действия?

Задача 7.

Вы – руководитель. Вам требуется новый секретарь. Собеседование и испытательный срок прошли три кандидата со следующими профессиональными и личными характеристиками (А, Б, В). Кого Вы примете на работу? Обоснуйте свое решение.

А.) Имеет очень хорошие профессиональные навыки и большой послужной список, организован и аккуратен, недоброжелательность.

Б.) Профессиональные навыки на довольно высоком уровне. Вежлив, общителен и дружелюбен как с начальством, так и с посетителями. Аккуратен и организован, но при этом не умеет хранить секреты фирмы и много разговаривает по телефону с посторонними людьми.

В.) За испытательный срок показал себя воспитанным и добросовестным. Дружелюбен и тактичен в общении с посетителями, но профессиональные навыки недостаточные. Не умеет адекватно реагировать на возникшие проблемы.

Задача 8.

Вы – руководитель. Секретарь постоянно отвлекает Вас по пустякам и ничего не может решить самостоятельно. На Ваши замечания по этому поводу секретарь отвечает, что боится сделать что-нибудь не так и тем самым вызвать на себя раздражение руководителя. Ваши действия?

Задача 9.

Вы выходите из своего кабинета и видите, что Ваш секретарь, сняв трубку звонившего телефона, продолжает разговаривать с одним из сотрудников. Ваши действия?

Задача 10.

Проведите деловой тренинг по вопросам:

- беседа руководителя с секретарем о планировании рабочего дня;
- составление плана поручений;
- составление должностной инструкции секретаря. После этого сформулируйте свои сильные и слабые стороны в деловом общении с секретарем.

Задача 11.

У Вас завтра важная встреча с деловыми партнерами. Вы докладываете презентацию о новом проекте, к которой готовились месяц. Руководитель возложил на Вас большие надежды, но в связи с форс-мажорными обстоятельствами Вы не можете присутствовать. Ваша задача объяснить и уговорить руководителя, что вместо Вас будет докладывать другой сотрудник, но он считает, что только Вы сделаете профессионально.

Задача 12.

Вы рекомендуете руководителю своего знакомого коллегу на должность менеджера отдела. На данную должность претендуют три кандидатуры. Вы уверены и считаете, что только Ваш

коллега подходит на эту должность, но Ваш руководитель не приветствует, когда за кого-то просят. Ваша задача уговорить и повлиять на руководителя, чтоб он дал согласие.

Задача 13.

У Вас официальный обед с иностранными партнерами на их территории. Стол засервирован различными столовыми приборами в соответствии с меню официального обеда.

Некоторые виды столовых приборов Вам не известны. Ваши действия?

Задача 14.

Руководитель поручил Вам организовать дипломатический прием. Ваша задача: выбрать вид приема, составить меню для приема, выбрать форму стола, рассадить гостей и засервировать стол в соответствии с видом деловых приемов.

Задача 15.

У Вас деловые переговоры и Вы поручили своему подчиненному организовать деловой прием. Вид приема был выбран журфикс, но во время деловых переговоров Вы узнаете, что организация делового приема полностью не соответствует тем требованиям, которые прописаны в международной практике. Ваши действия?

Задача 16.

Заполните таблицу.

Вид общения	Расстояние (см)	Ситуация общения

Задача 17.

Заполните

таблицу.

Расположение за столом	Характер общения
Напротив	
По обе стороны угла	
По одну сторону стола	
По диагонали	

Задача 18.

Успешность делового общения во многом зависит от умения слушать (можно слушать, но не слышать). Перечислите ошибки слушания.

Задача 19.

Проанализируйте данный исторический факт из истории дипломатического этикета:

«Прием иностранных послов во дворце царем в России обставлялся особым церемониалом, подчеркивавшим величие и престиж царской власти. Рядом с престолом московского царя стояла пирамида знаков царской власти. Сам царь восседал на троне в "саженной", то есть усаженной золотом и самоцветами, шубе, с золотыми цепями на груди. "Большое" царское платье было неимоверно тяжелым. Если Иван Грозный выдерживал его вес, то более хилый Федор Иоаннович и больной Борис Годунов в последние годы с трудом выносили долгую аудиенцию.

Особую роль в церемониале играло целование послами руки царя. Рукопожатия практиковались лишь в отношениях с равными. Цари личных переговоров с послами не

вели. Иван IV через бояр заявил английскому послу Дж. Боусу в 1584 году: «У нас издавна того не ведают, что нам, великим государем, самим с послами говорить».

Задача 20.

Один из авторитетных сторонников введения советской дипломатической формы И.М.Майский писал из Лондона в Коллегию НКВД 28 января 1930 г.: - Я считаю, что дипломатическая форма по типу своему должна возможно ближе подходить к военной или полувойсковой. Во-первых, потому, что военный костюм, вообще говоря, чрезвычайно удобен, а в то же время прост и красив. Во-вторых, потому, что приближающаяся к военному или полувойсковому костюму форма будет символизировать тот факт, что наша война, война с капиталистическим миром, война за мировую пролетарскую революцию еще не кончена, и что советские дипломаты ни на один миг не должны об этом забывать... Необходимо, чтобы на форме были изображены наши эмблемы (на воротнике или на рукавах)».

В те же январские дни 1930 года временно исполняющий обязанности наркома М.М.Литвинов подготовил предложения о введении в обиход советской дипломатической службы форменной одежды (хотя еще в 1924 году он был решительным противником этой идеи).

Учитывая его аргументацию, Коллегия НКВД полагает отменить фраки и смокинги, установить определенный костюм, в котором сотрудники НКВД будут появляться во всех официальных случаях на территории СССР. Поскольку сотрудникам НКВД приходилось постоянно встречаться с иностранными дипломатами также и в повседневной работе, Коллегия признает полезным установить три типа костюма, наилучшим образом отвечающие условиям наркоминдельской работы, с тем, однако, что ношение форменной одежды является обязательным лишь на вышеуказанных официальных приемах с участием иностранных дипломатических представителей. Заграничных работников НКВД Коллегия полагает обязать носить установленную форму во всех случаях, допускаемых практикой страны их пребывания».

В чем сущность этики служебных взаимоотношений? Перечислите основные требования к протокольной и повседневной одежде дипломата?

Задача 21.

Что понимают под позицией на переговорах?

- а) методы воздействия на партнера в ходе переговоров;
- б) совокупность целей, предложений, аргументов и возможных вариантов решений, с которыми стороны выходят на переговоры;
- в) план ведения переговоров;
- г) стиль ведения переговоров.

Выбрав ответ из представленного перечня, охарактеризуйте его письменно.

Задача 22.

В чем суть стратегии торга на переговорах?

- а) стороны ищут возможность равных уступок;
- б) одна из сторон значительно уступает другой;
- в) поиск решения проблемы за счет третьей стороны;
- г) способ решения проблем на переговорах (стратегия), при котором стороны стремятся получить максимально возможное, сделав при этом минимальные уступки.

Выбрав ответ из представленного перечня, охарактеризуйте его письменно.

Задача 23.

Что такое «протокол» в переговорной и договорной практике?

- а) черновой рабочий текст договора, подлежащий доработке;
 - б) вид международного договора, имеющий целью обеспечение общего мира;
 - в) документ, в котором дословно фиксируются выступления делегатов на международных переговорах;
 - г) вид международного договора, в котором кратко изложено соглашение по отдельному вопросу или который служит пояснением отдельных постановлений заключенного договора.
- Выбрав ответ из представленного перечня, охарактеризуйте его письменно.

Задача 24.

Что такое юридическое оформление международного договора?

- а) регистрация договора в Секретариате ООН;
- б) проверка текста договора экспертами-юристами на предмет его соответствия юридическим нормам национального законодательства;
- в) совокупность мероприятий и действия, осуществляемые официальными органами государства в соответствии с нормами международного права, внутреннего законодательства и дипломатической практики, чтобы придать ему юридическую жизнь и силу действия;
- г) опубликование текста договора в юридических изданиях государства. Выбрав ответ из представленного перечня, охарактеризуйте его письменно.

Задача 25.

Что такое парафирование международного договора?

- а) односторонний отказ государством-участником от выполнения его условий;
 - б) визирование сторонами текста международного договора в ходе его осуждения на переговорах;
 - в) присоединение нового государства к действующему многостороннему международному договору;
 - г) торжественный акт подписания сторонами международного договора.
- Выбрав ответ из представленного перечня, охарактеризуйте его письменно.