

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет истории, социологии и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



Хагуров Т.А.

2024 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

Б1.В.05 «ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ»

Направление подготовки – 41.03.05 – «Международные отношения»

Профиль – Международное сотрудничество

Форма обучения – очная

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Краснодар 2024

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения».

Программу составил:

И. о. руководителя территориального органа Представительства МИД России
в г. Краснодаре
Шалимова О. В. _____

Рабочая программа дисциплины «Дипломатический протокол» утверждена на заседании кафедры всеобщей истории и международных отношений протокол № 10 «07» мая 2024 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)  _____ Иванов А.Г.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета истории, социологии и международных отношений протокол № 6 от «15» мая 2024 г.

Председатель УМК факультета



Вартаньян Э.Г.

Рецензенты:

Робский Е.В., первый заместитель председателя Союза «Торгово-промышленная палата Краснодарского края».

Теленьга М.П., к.и.н., доцент кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины

Программа дисциплины «дипломатический протокол» предусматривает как познавательный, так и практический аспекты: познакомить студентов с основными положениями государственной протокольной практики и организацией современной российской протокольной службы, с традициями и современными тенденциями дипломатического протокола.

Главная цель программы – создать для выпускников университета необходимые представления и навыки для более эффективной работы, как в системе Министерства иностранных дел, так и в других структурах, связанных с международными отношениями.

Наряду с этим, программа предусматривает детальное знакомство студентов с протокольными аспектами Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г., современной практикой организации визитов на высшем и высоком уровне и протоколом дипломатических приемов.

1.2 Задачи дисциплины.

Задачами освоения дисциплины «дипломатический протокол» являются:

- Получение знаний по дипломатическому протоколу и церемониалу
- Формирование у студентов целостной системы знаний о дипломатической деятельности.
- Понимание студентами основных правил международного протокола.
- Понимание студентами роли церемониала и протокола в международных отношениях.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Данная дисциплина относится к профессиональному вариативному циклу Б1. В.05 и преподается в шестом семестре (2 курс).

Она логически связана с такими дисциплинами как «История международных отношений», «теория и история дипломатии», «Дипломатическая и консульская служба».

Студент перед освоением дисциплины "«Дипломатический протокол», должен уметь системно мыслить, проявлять способность к обобщению, анализу, в том числе значимых проблем и процессов, восприятию информации, уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, находить необходимые источники и литературу, как в библиотеках, так и в Интернете.

Освоение данной дисциплины позволит студентам лучше освоить последующие дисциплины такие как: "Основы информационно-аналитической работы".

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Экспертно-аналитическая помощь органам власти в обеспечении международной деятельности. Координации работы органов власти и некоммерческих организаций в сфере международных отношений. Реализация требований к различным моделям корпоративной культуры (государственная служба, предприятия и организации).	
ПК-1.1 Создавать и грамотно позиционировать аналитический продукт, созданный по запросу соответствующего профильного департамента, министерства, органов государственной власти и международных и некоммерческих организаций.	<p><i>Знает:</i> основы дипломатического и делового протокола и этикета</p> <p><i>Умеет:</i> составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий</p> <p><i>Владеет:</i> навыками организации и проведения международных мероприятий и применяет их на практике</p>
ПК-1.2 Готовить на основании собранных данных обзоры, аналитические записки по заданной международно-политической проблематике	<p><i>Знает:</i> политическую и правовую специфику международных акторов</p> <p><i>Умеет:</i> ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии</p> <p><i>Владеет:</i> навыками анализа международных связей регионов</p>

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость составляет 5 зач. ед.(180 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6-й
Аудиторные занятия (всего)	54.3	54.3
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и др.)	34	34
Самостоятельная работа:		
В том числе		
КСР	4	4
СРС	90	90
ИКР	0.3	0.3
Контроль	-	-
Курсовая работа	Не предусмотрена	
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

Общая трудоемкость (час.)	180	180
Зач. ед.	5	5

Занятия по курсу проводятся в виде лекций и практических занятий. В то же время курс предполагает самостоятельную работу студентов по обозначенным проблемам.

Текущий контроль знаний, умений, а также выработка навыков самостоятельного анализа проводится через коллоквиумы, проведение круглых столов, путем выполнения рефератов и других форм письменных и устных заданий по темам курса.

Семестровый контроль знаний и умений студентов курсу осуществляется в ходе экзамена, который проходит в устной форме.

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре (очная форма)

№ раздела	Наименование темы	Лекции	Практические занятия	СРС	КСР
1	Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии.	2	4	10	
2	Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Российской Федерации.	2	4	10	
3	Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года - основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях.	2	4	10	
4	Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации.	2	4	10	2
5	Протокол визитов на высшем и высоком уровне.		4	10	
6	Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран.	2	4	10	
7	Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов.	2	4	10	2

8	Протокол и переговорный процесс.	2	4	10	
9	Протокольная практика организации внешних связей субъектов Российской Федерации.	2	2	10	
	Итого	16	34	90	4

2.3 Содержание дисциплины

2.3.1. Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Самостоятельная работа
1	Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии.	Государственный протокол. Сфера действия дип.протокола. Протокол и церемониал. Дипломатические ранги. Протокольное старшинство в международных организациях.	Эссе по темам лекционных и практических занятий. Дополнения к конспектам лекции. Составление тестовых заданий	на протяжении всего учебного процесса студенты с учетом индивидуального образовательного маршрута и в тематических границах каждой темы в процессе самостоятельной работы осуществляют: 1) изучение основной литературы 2) поиск дополнительной литературы и работа с ней 3) изучение международных
2	Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Российской Федерации.	Современная организация протокольной службы РФ. Формирование протокольной службы. Департамент государственного протокола МИД России. Структура. Основные задачи и функции.		
3	Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года - основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях.	Место Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. в системе международно-правовых норм. Дипломатическое представительство. Протокольные визиты.. Дипломатический корпус. Дуайен. Функциональная теория иммунитетов.		

			<p>нормативно-правовых актов</p> <p>4) изучение лекционного материала</p> <p>5) подготовка к практическим занятиям</p> <p>6) подготовка докладов и презентаций (в рамках каждой темы специальное задание получает часть студентов)</p> <p>7) составление списка необходимых терминов на русском и англ. языках</p> <p>8) работа с базами данных НИИ, библиотек и т.п.</p> <p>9) самоподготовка к экзамену.</p> <p>10) консультации с преподавателем,</p>
--	--	--	--

				В том числе с использованием средств удаленной связи.
4	Иностранное дипломатическое представительство на территории Российской Федерации.	Правовые акты, регулирующие пребывание иностранных дипломатических представительств на территории РФ. Состав дипкорпуса. Практика работы отделов дипломатического корпуса.		
5	Протокол визитов на высшем и высоком уровне.	Порядок приема глав государств, глав правительств, министров иностранных дел зарубежных государств в РФ. Основные положения государственной протокольной практики РФ. Подготовка проекта распоряжения, программы визита и другой документации. Протокол визитов. Церемония встречи и проводов, ее особенности в зависимости от характера и формата визита.		
6	Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран.	Подготовка и организационно-протокольное обеспечение визитов высших должностных лиц РФ. Протокольное обеспечение зарубежных визитов. Работа Посольства по подготовке и обеспечению визитов. Учет национальных традиций и обычаев при проведении зарубежных визитов. Протокольная практика.		
7	Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов.	. Дипломатические приемы. Виды приемов и их протокольные особенности. Подготовка и проведение приемов – повод и время. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение. Характер официальных и неофициальных приемов.		
8	Государственные символы: флаг, герб, гимн	Положения о государственном флаге, гербе и гимне Российской Федерации. Правила использования государственных символов		

9	Протокол и переговорный процесс.	Официальные дипломатические контакты и их специфика. Протокол двусторонних и многосторонних переговоров. Состав делегаций и протокольное старшинство внутри делегации. Порядок встречи делегации. Протокол международных конференций. Дипломатические документы и протокольные особенности дипломатической переписки.		
10	Протокольная практика организации внешних связей субъектов Российской Федерации.	Контакты российских регионов с зарубежными странами и их правовая основа		

2.3.3 Лабораторные занятия.

№	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	3	4
1.	<i>Лабораторные занятия - не предусмотрены</i>	

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы - не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

По данному курсу имеется комплексное учебное пособие, отражающие содержание каждого модуля:

- 1) Дипломатическая служба / МГИМО (У) МИД России ; под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова ; МГИМО-Университет. - Москва : Аспект Пресс, 2014. - 351 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.studfiles.ru/preview/1775260/>
- 2) Зонова Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы. / МГИМО (У) МИД России ; МГИМО-Университет. - Москва : Аспект Пресс, 2014. - 347 с. [Электронный ресурс]. URL: https://e.lanbook.com/book/68685#book_name

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

В рамках данного курса используются активные (подготовка и выступление студентов с докладами, презентациями) и интерактивные формы проведения занятий (эвристическая беседа, проблемная форма лекции, семинар-исследование, проблемный семинар и т.д.), разбор практических задач (анализ документальных источников с использованием методов качественного и количественного анализа), определение подлинности, авторства, хронологии, целей и задач создания источника.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Виды самостоятельной работы

1. Составление и решение контрольных и тестовых задач
2. Изучение программного материала.
3. Выполнение домашних заданий в виде эссе.

Интерактивные занятия

Форма интерактивных занятий	Количество обсуждаемых рефератов, эссе, проводимых коллоквиумов	Часы
Круглые столы	Проведение круглых столов	
Коллоквиумы	Проведение коллоквиумов	
Самостоятельное изучение разделов		9
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала учебников и учебных		

пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)

Темы для самостоятельной работы.

№	Тема	
1.	Протокол и дипломатическая служба.	1
2.	Венская конвенция о дипломатических сношениях как основа единообразного применения норм протокола.	1
3.	Порядок аккредитации глав дипломатических представительств и критерии их протокольного старшинства.	1
4.	Международно-правовой статус дипломатического корпуса и нормы протокола.	1
5.	Различия в объеме привилегий и иммунитетов дипломатических и консульских представительств, а также их персонала.	1
6.	Современная протокольная практика приема высоких иностранных гостей в Российской Федерации.	1
7.	Визиты на высшем и высоком уровне и их протокольное обеспечение.	1
8.	Российская протокольная практика приема глав иностранных государств.	1
9.	Установление (разрыв) дипломатических отношений и протокольная процедура.	1
	Итого	9

4. Оценочные средства

4.1 . Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации (ФОС) ДОЛЖЕН:

- полно и адекватно отображать требования ФГОС ВПР, соответствовать целям и задачам основных образовательных программ (ООП) и её учебному плану;
- учитывать все виды связей между знаниями, умениями, навыками, которые позволяют установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности;
- обеспечивать оценку качества общекультурных и профессиональных компетенций выпускников и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности;
- предусматривать оценку способности обучающихся к творческой деятельности;
- включать типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля. *Знания студентов должны характеризоваться:*
 - самостоятельностью;
 - аргументированностью суждений и выводов;
 - владением фактическим и теоретическим материалом;

- грамотностью использования исторических факторов и терминов;
- чёткостью и доказательностью основных положений;
- умением в краткой форме представить главные положения;
- знанием различных точек зрения по вопросу.

Фонд оценочных средств формируется на основе таких ключевых принципов оценивания, как:

- **валидность**, объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- **надёжность**, использование единообразных стандартов и критериев для оценивания знаний;
- **объективность**, разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха.

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ООП ДОЛЖНА ВКЛЮЧАТЬ:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточную аттестацию обучающихся;
- итоговую государственную аттестацию выпускников.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ

студентов по курсу «Основы дипломатического протокола» в соответствии с кодами формируемых компетенций, позволяют оценить знания, умения и уровень приобретённых компетенций.

ТЕСТЫ

1. В письме, адресованном в дипломатическое представительство, подчеркните слова, которые в адресате будут писаться с прописной буквы:
 - чрезвычайному и полномочному послу;
 - г-ну генеральному консулу;
 - г-ну атташе по культуре;
 - руководителю визового отдела;
2. Выберите нужное сочетание из таблицы и составьте соответствующие формулы «обращение-комплимент» в письме, адресованном:
 - чрезвычайному и полномочному послу;
 - генеральному консулу;
 - атташе;
 - руководителю визового отдела

обращение	КОМПЛИМЕНТ
Your Excellency,	Best wishes,
Dear Sir,	Very truly yours,
Dear Mr. Ambassador,	Cordially yours,
Dear Mr. X,	Sincerely yours,
Respected Mr. X,	Best regards,
To Whom It May Concern,	Faithfully yours,

3. Какой фразой нужно начинать письмо, адресованное главе дипломатического представительства (подчеркните нужное):
 - Выражаю Вам глубокое почтение и уважение;
 - RE: изложение сути письма;
 - Выражаю глубокое уважение и почтение Посольству (название страны).

4. Используя какие элементы оформления письма, можно выразить высокую степень почтения и уважения к адресату (подчеркните нужное):
 - обращение и комплимент написаны от руки;
 - письмо посылается в конверте формата А4 (письмо не свернуто);
 - не используется выравнивание текста по правому краю.
5. Что такое дипломатический корпус (подчеркните нужное):
 - весь штат сотрудников, работающих в дипломатическом представительстве в стране пребывания;
 - здание посольства/дипломатического представительства;
 - совокупность глав дипломатических представительств, аккредитованных в стране;
 - все дипломатические работники дипломатического представительства, признанные в этом качестве правительством страны пребывания.
6. Отметьте, чем по сути является дипломатический корпус:
 - институтом, основанным на нормах международного права;
 - политическим объединением;
 - организацией, обладающей правами юридического лица;
 - совокупностью отдельных независимых друг от друга дипломатических представителей, связанных общностью места пребывания и рода деятельности.
7. Дуайен дипломатического корпуса – это (подчеркните нужное):
 - старейший по возрасту представитель дипломатического корпуса;
 - старейший по времени вручения верительных грамот среди коллег по дипломатическому корпусу глава дипломатического представительства;
 - нунций вне зависимости от времени вручения верительных грамот.
8. Какие из приведенных реквизитов (подчеркните) приводятся на визитной карточке дипломатического работника, используемой на дипломатических приемах:
 - имя, фамилия;
 - почтовый адрес/телефон/факс;
 - столица страны пребывания;
 - официальная должность.
9. В каком случае используется визитная карточка с загнутым углом/краем:
 - при отбытии из страны пребывания;
 - при заочном представлении вновь прибывшего сотрудника дипломатического представительства;
 - при личном посещении официального мероприятия;
 - для приглашения на прием;
 - для выражения соболезнования по случаю государственного траура.
10. Как делается протокольная надпись на визитной карточке:
 - карандашом;
 - авторучкой.

11. От какого лица делается надпись на визитной карточке и оформляется приглашение на официальный прием:
- от первого лица;
 - от третьего лица.
12. Проранжируйте по степени официальности (максимум -1) общепринятые виды официальных приемов:
- бокал вина/ бокал шампанского;
 - официальный ужин;
 - прием «чайный/кофейный стол»;
 - официальный завтрак;
 - фуршет;
 - официальный обед;
 - коктейль.
13. Что означает собой «кувертная карточка»:
- карточка-меню официального приема;
 - карточка с именем приглашенной персоны;
 - карточка с именем и должностью приглашенной персоны.
14. Отметьте на плане стола схему рассадки на официальном приеме без присутствия женщин (1,3,5... - принимающая сторона по нисходящей рангов; 2,4,6... - приглашенная сторона по нисходящей рангов; П1 и П2 – переводчики обеих сторон):

--

15. Сделайте то же самое для случая официального приема с присутствием супружеских пар (1, 1*...2,2*- обозначение супругов):

--

16. В какое время сервируется официальный прием «завтрак»:
- 8:00 до 10:00;
 - с 12:00 до 14;
 - в любое согласованное сторонами время.
17. В какое время сервируется официальный прием «ужин»:
- с 18:00 до 20:00;
 - с 19:00 до 21:00;
 - нет точного времени (привязан к окончанию театрального представления/концерта).

18. Отметьте, какой стиль одежды предпочтителен на официальном дипломатическом приеме «обед»:
- “black tie”;
 - “white tie”;
 - “undressed” (деловой костюм).
19. Отметьте, что означает «визит вежливости»:
- обычный деловой визит;
 - визит, предшествующий началу работы официальной делегации;
 - визит, завершающий работу официальной делегации.
20. Отметьте правильный вариант рассадки во время визита вежливости:
- «хозяин» (глава принимающей стороны) сидит слева от гостя;
 - «хозяин» сидит справа от гостя;
 - произвольная рассадка.
21. Отметьте на плане стола правильную схему рассадки во время переговоров (1,3, 5... - принимающая сторона; 2,4,6... – приглашенная сторона; П – переводчики)
Первый вариант: главы сидят во главе стола:



Второй вариант: главы сидят по центру стола:



22. Как ставятся стаканы для воды на столе переговоров:
- вверх дном;
 - как обычно.
23. Отметьте протокольные мероприятия в программе официального визита:
- организация встречи/проводов делегации;
 - разработка деловой программы визита;
 - подготовка процесса переговоров;
 - организация пресс-конференции;
 - организация внешних визитов;
 - подготовка и проведение пресс-конференции;
 - составление итогового документа (соглашение, договор);
 - подготовка процедуры подписания итогового документа;
 - проведение заключительного официального мероприятия/приема.

Вопросы к экзамену по курсу.

1. Протокольные учреждения внешнеполитических ведомств.
2. Составление документа: личная нота.
3. Оформление государственного визита по протоколу.
4. Составление документа: вербальная нота.
5. Понятие дипломатического протокола.
6. Составление документа: речь посла при вручении верительных грамот.
7. Традиции и правила дипломатического протокола.
8. Составление документа: уведомление о приеме глав иностранных держав, находящихся с визитом в стране пребывания.
9. Официальные приемы, их виды.
10. Составление документа: приглашение на дипломатический прием.
11. Основные документы посольского обихода.
12. Составление документа: приглашение на культурное мероприятие.
13. Протокольные отделы юридических лиц, осуществляющих внешнеполитическую и внешнеэкономическую деятельность.
14. Составление документа: нота по визовым вопросам
15. Виды дипломатической документации.
16. Приглашение, виды и правила оформления.
17. Основы составления дипломатических документов.
18. Правила составления, композиционный трафарет уведомления.
19. Понятие дипломатического приема, его значение в работе дипкорпуса.
20. Составление документа: композиционный трафарет и оформление ноты.
21. Функции протокольного отдела МИДа.
22. Правила оформления места проведения государственного приема.
23. Виды дипломатических приемов: обед.
24. Понятие протокольного мероприятия.
25. Письма граждан страны пребывания в адрес Посольства РФ.
26. Виды дипломатических приемов: завтрак, рабочий завтрак.
27. Трафареты в протокольной практике загранучреждений.
28. Вербальные ноты МИДа.
29. Государственный визит: протокольные мероприятия.
30. Протокол рабочего визита.
31. Сопроводительные ноты посольств.
32. Ноты по визовым вопросам, как наиболее распространенный вид дипломатической корреспонденции

33. Обмен личными письмами между главами государств по вопросам мировой политики.
34. Виды дипломатических приемов: буфетный прием.
35. Государственные символы: флаг, герб, гимн.
36. Приемы, их структуризация.
37. Нотная переписка как вид дипломатической деятельности.
38. Композиция и атрибутика текста официального письма МИДа, посольства.
39. Приглашение на протокольные мероприятия.
40. Личные послания.
41. Составить сопроводительную ноту посольства в протокольный отдел МИДа страны пребывания (указать) о том, что с настоящей почтой препровождается ряд документов (конкретно указать).

5. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 208 с. — ISBN 978-5-507-48087-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/341135>
2. Протокол и этикет в дипломатической деятельности зарубежных стран : монография / под редакцией А. В. Торкунова, А. Н. Панова. — Москва : Аспект Пресс, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-7567-1224-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266261>

1.2 Дополнительная

Источники:

- Венская конвенция о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961г.
- Венская Конвенция о консульских сношениях.
- Указ Президента Российской Федерации от 12 марта 1996 г. N 375 « О координирующей роли Министерстве иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации».
- Положение о Министерстве иностранных дел Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации от 14 марта 1997 г. N 271).
- Положение о Посольстве Российской Федерации. (Указ Президента Российской Федерации от 28 октября 1996 г. N 1497).

Положение о Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации в иностранном государстве (выписка). (Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 1999 г. N 1180).

Положение о постоянном представительстве Российской Федерации при международной организации. (Указ Президента Российской Федерации от 29 сентября 1999 г. N 1316).

Положение о Консульском учреждении Российской Федерации. (Указ Президента Российской Федерации от 5 ноября 1998 г. N 1330).

Литература:

Дипломатическая служба / МГИМО (У) МИД России ; под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова ; МГИМО-Университет. - Москва : Аспект Пресс, 2014. - 351 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.studfiles.ru/preview/1775260/>

Зонова Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы. / МГИМО (У) МИД России ; МГИМО-Университет. - Москва : Аспект Пресс, 2014. - 347 с. [Электронный ресурс]. URL: https://e.lanbook.com/book/68685#book_name

Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. - М.,2001.

Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. - М., 1976.

Демин Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонал. - М.,1997.

Дипломатическая служба. Под ред. А.В. Торкунова. РОССПЭН. М., 2003.

Захарова Л.М., Коновалова А.А. Основы дипломатической и консульской службы. - Минск,2001.

Фишер Р., Юри У. Путь к согласию или переговоры без поражения. - М.,1990.

Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата. - Минск,2001.

Ф. де Кальер. О способах ведения переговоров с государями.-М.,2000.

Дополнительная литература:

Камбон Ж. Дипломат. - М.,1945.

Квасов О.К. Государственные визиты на высшем уровне. - М.,1998.

Ковалев Ан. Азбука дипломатии. - М.,1993.

Лебедева М.М. Политическое урегулирование конфликтов. - М.,1997.

Леонов Н.С. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях. - М.,1996.

Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. - М.,1979.

Нергеш Я. Поле битвы – стол переговоров. - М.,1989.

Никольсон Г. Дипломатия. - М.,1941.

Ниренберг Дж. Гений переговоров. - Минск,1997.

Попов. В.И. Современная дипломатия. Теория и практика. - М.,2000.

Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике. - М.,1947.

Селянинов О.П. Практика дипломатических сношений государств. -М.,2000.

Селянинов О.П. Дипломатические беседы, их организация и проведение. - М.,1993.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Информационный портал Московского государственного института международных отношений МИД России URL: www.mgimo.ru

Научно-образовательный форум по международным отношениям URL: www.obraforum.ru

Министерство иностранных дел Российской Федерации URL: www.mid.ru

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Темы коллоквиумов.

1. Проблема эффективности дипломатического протокола.
2. Перспективы дипломатического протокола в современных международных отношениях.

Коллоквиум (букв. разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий в системе образования, беседа преподавателя со студентами, магистрантами, имеющий целью выяснение и повышение знаний студентов, магистрантов. На коллоквиуме обсуждаются отдельные части, разделы темы. Коллоквиум может проводиться в форме семинара, совещания, посвященных обсуждению определенной темы.

Тема круглого стола: «Протокол и переговорный процесс».

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости).

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

Стандартный пакет программ Майкрософт офис, программное обеспечение для показа видеофрагментов.

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

Информационные ресурсы библиотеки КубГУ.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащённость
1.	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: ауд. 249 - 64 посадочных места 1 мультимедийный проектор 1 магнитно-меловая доска (зелёная) Лицензионное программное обеспечение – не предусмотрено. Ауд. 250 – 64 посадочных места 1 телевизор HDMI 1 магнитно-меловая доска (зелёная) Лицензионное программное обеспечение – не предусмотрено.
2.	Семинарские занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа ауд. А416 – 48 посадочных мест 1 меловая доска Лицензионное программное обеспечение – не предусмотрено. Ауд. А418 – 40 посадочных мест 1 меловая доска Лицензионное программное обеспечение – не предусмотрено
3.	Лабораторные занятия	Не предусмотрено
4.	Курсовое проектирование	Не предусмотрено
5.	Групповые (индивидуальные) консультации	Не предусмотрено
6.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Не предусмотрено
7.	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы : ауд. 253 – 10 посадочных мест 1 ПЭВМ 1 сплит-система Лицензионное программное обеспечение – Программы лицензирования по подписке Enrollment for Education Solutions, Дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Комплект антивирусного программного обеспечения, Контракт №69-АЭФ/223-ФЗ от 11.09.2017 АВВУУ TestReader Network, Контракт №278-АЭФ/215 от 26.01.2016.