

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ИНСТИТУТ ПРАВА

КАФЕДРА ТЕОРИИ И ИСТОРИИ РОССИЙСКОГО И ЗАРУБЕЖНОГО ПРАВА

ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Рабочая программа дисциплины

по направлению подготовки

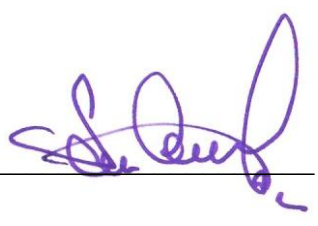
41.03.05 Международные отношения

Владивосток 2017

Рабочая программа дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 367).

Составитель: Г. Я. Тригуб, канд. ист. наук, доцент теории и истории российского и зарубежного права.

Утверждена на заседании кафедры теории и истории российского и зарубежного права от 07.04.2017 г., протокол № 6.

Заведующий кафедрой ТИРЗП  Мамычев А. Ю.

«07» апреля 2017 г.

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» является ознакомление студентов с основными положениями государственной протокольной практики и организацией современной российской протокольной службы, с традициями и современными тенденциями дипломатического протокола и этикета.

Задачами освоения дисциплины является формирование у студентов:

- системы современных знаний в области протокольной службы и дипломатического этикета;
- навыков самостоятельного приобретения и использования в профессиональной деятельности знаний и умений международного общения и деловых переговоров;
- навыков исследования национальной специфики протокольной службы зарубежных стран.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения и владения, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведён в таблице 1.

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Компетенции		Составляющие компетенции	
Код	Название		
ОПК-9	способность понимать гражданские основы будущей профессии	Знания:	основ дипломатической и консульской службы Российской Федерации
		Умения:	воспринимать, обобщать и анализировать информацию, касающуюся дипломатической службы РФ
		Владения:	навыками критического мышления для выработки целостного взгляда на систему дипломатической и консульской службы РФ
ПК-1	готовность включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации	Знания:	особенностей работы учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации, связанных с дипломатическим протоколом и этикетом
		Умения:	выполнять функции младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации, связанные с дипломатическим протоколом и этикетом

3 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Дипломатический протокол и этикет» для студентов набора 2014 года является дисциплиной общепрофессионального цикла базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата, для студентов набора 2015 – 2017 годов – дисциплиной вариативной части. Базируется на компетенциях, сформированных при изучении дисциплин «Дипломатическая и консульская служба», «Русский язык и культура речи». Формирует у выпускника способность применять нормы дипломатического протокола и этикета в профес-

сиональной деятельности, владение навыками установления профессиональных контактов и профессионального общения.

4 ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ

Объём дисциплины в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведён в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоёмкость дисциплины

Название ОПОП, год набора	Форма обучения	Цикл	Семестр	Трудоём- кость (з.е.)	Объём контактной работы (час.)				СРС	Форма аттестации	
					Всего	Аудиторная		Внеаудиторная			
						лек	прак				ПА
Б-МО 2014	ОФО	обще- проф.	2	3	70	17	17	36	–	38	экзамен
Б-МО 2015	ОФО	вариат. часть	2	3	43	17	17	9	–	65	экзамен
Б-МО 2016-2017	ОФО	вариат. часть	6	2	43	17	17	9	–	29	экзамен

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Структура дисциплины

Тематический план, отражающий содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий с указанием их объёмов в соответствии с учебным планом, приведён в таблице 3.

Таблица 3 – Структура дисциплины

Темы дисциплины	Вид занятия	Объём, час.	Кол-во часов в интерактивной форме	СРС
Этикет, азбука человеческих отношений и профессия дипломата	Лекция	2	–	4
	Практ. занятие	–	–	
Этикет и дипломатический протокол	Лекция	2	–	4
	Практ. занятие	–	–	
История становления российской протокольной службы	Лекция	2	–	4
	Практ. занятие	–	–	
Протокол и символы суверенитета государства	Лекция	2	–	4
	Практ. занятие	–	–	
Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры	Лекция	2	–	4
	Практ. занятие	–	–	
Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести	Лекция	2	–	4
	Практ. занятие	–	–	
Этика поведения и имидж дипломата	Лекция	2	–	4
	Практ. занятие	–	–	
Национальные особенности протокольной практики и делового общения. Церковный протокол и его специфика	Лекция	3	–	5
	Практ. занятие	–	–	
Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии	Лекция	–	–	4
	Практ. занятие	2	2	
Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Российской Федерации	Лекция	–	–	4
	Практ. занятие	2	2	
Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года...	Лекция	–	–	4
	Практ. занятие	2	2	
Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации	Лекция	–	–	4
	Практ. занятие	2	2	
Протокол визитов на высшем и высоком уровне	Лекция	–	–	4
	Практ. занятие	2	2	

Окончание табл. 3

Темы дисциплины	Вид занятия	Объём, час.	Кол-во часов в интерактивной форме	СРС
Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран	Лекция	–	–	4
	Практ. занятие	3	3	
Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов	Лекция	–	–	4
	Практ. занятие	2	2	
Протокол и переговорный процесс	Лекция	–	–	4
	Практ. занятие	2	2	

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 50% аудиторных занятий.

5.2 Содержание теоретической (лекционной) части дисциплины

Тема 1. Этикет, азбука человеческих отношений и профессия дипломата

Предмет курса. Обзор рекомендуемой литературы. Понятие этикета. Этикет и исторический опыт человеческого общения. Основы и источники норм этикета. История возникновения правил этикета. Правила этикета и среда. Этикет, профессионализм и карьера.

Тема 2. Этикет и дипломатический протокол

Язык дипломатического протокола и этикета (терминология, определение понятий). Источники норм дипломатического протокола.

Протокол и церемониал. Дипломатический протокол и международная вежливость. Дипломатический протокол как международная категория. Традиции, национальные черты и особенности. Протокол и правовая норма. Протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права. Протокольное старшинство и право преимущества. Протокол и прецедент. Сферы действия норм дипломатического протокола. Протокол и дипломатическая служба.

Тема 3. История становления российской протокольной службы

История кодификации протокольных норм Российской империи (от Посольского Приказа до Департамента церемониальных дел). «Церемониал о послах чужестранных государей при императорском всероссийском дворе».

Октябрьская революция и нормы протокола. «Инструкция о соблюдении правил принятого в буржуазном обществе этикета».

Разработка основных положений протокольной практики в послевоенный период.

Государственный протокол Российской Федерации. Современная организация российской протокольной службы.

Тема 4. Протокол и символы суверенитета государства

Правила международной вежливости и государственная символика. История символов российской государственности. Флаг. Герб. Гимн. Штандарт президента.

Действующие законодательные нормы использования государственной символики. Этикет государственного флага и государственного гимна. Порядок использования государственной символики в дипломатических и консульских представительствах.

Геральдика. Государственная геральдическая служба Российской Федерации.

Дипломатический протокол и национальный праздник государства. Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны и памятные даты.

Тема 5. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры

Кодификация норм дипломатического протокола и международные отношения. Требование единообразного подхода к протокольным правилам и нормам. Конфронтация и межгосударственные конфликты из-за вопросов протокольного старшинства и права преимуществ.

ва. Становление дипломатической процедуры и ее основные этапы (от Реестра древних монархий до Венского регламента 1815 г.). Разработка Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. (история ратификации, оговорки). Общее представление о содержании и структуре документа, основных понятиях и терминологии. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений. Классы глав диппредставительств и дипломатические ранги. Дипломатический корпус и его место на официальных государственных церемониях.

Тема 6. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства.

Церемониал и протокольные почести

Протокол приема высоких гостей – отражение норм международной вежливости, обычаев и традиций. История правил гостеприимства и становление протокольной практики приема высоких зарубежных гостей. Церемониал визитов и протокольные почести. Протокольные подарки и их история. Протокольные мероприятия. Официальные и неофициальные дипломатические приемы. Виды приемов и их особенности. Протокольное старшинство участников официальных мероприятий. Цена протокольной ошибки.

Тема 7. Этика поведения и имидж дипломата

Дипломатический этикет. Этика служебных взаимоотношений. Манеры и поведение. Умение держать себя в обществе. Внешний вид. Одежда дипломата (повседневная и протокольная). Дипломатическая форма и ее история. Протокольные требования к участникам официальных церемоний. «Как не следует поступать» (в общественных местах, в гостях, за столом).

Тема 8. Национальные особенности протокольной практики и делового общения.

Церковный (религиозный) протокол и его специфика

Знание культуры, обычаев и традиций зарубежных стран – одно из требований дипломатической профессии. Стереотипы поведения. Порядок обращения и титулы. Специфика невербальных средств общения. Религиозные традиции страны. Дипломатический протокол и религиозный церемониал. Церковная иерархия. Религиозные церемонии и правила поведения в ходе их проведения.

5.3 Содержание практической части дисциплины

Тема 1. Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии

Государственный протокол Российской Федерации и его правовая основа. Сфера действия диппротокола. Протокол и церемониал. Формы государственного церемониала. Дипломатический церемониал. Протокол церемониального характера в ходе официальных контактов. Церемониал флага. Протокольное старшинство. Протокольное старшинство государств. Протокольное старшинство внутри государства. Протокольное старшинство глав диппредставительств и внутри диппредставительства. Классы глав дипломатических представительств. Дипломатические ранги. Протокольное старшинство в международных организациях. Протокольное старшинство, международная вежливость и правила этикета.

Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны, юбилейные и памятные даты, стихийные бедствия, официальный траур. Протокол и основные задачи дипломатического представительства (поддержание отношений со страной пребывания, представительство своего государства, сбор информации, контакты и т.д.).

Тема 2. Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Российской Федерации

Современная организация протокольной службы Российской Федерации.

Протокол Президента, протокол Правительства, протокольные службы министерств и ведомств, протокольные подразделения субъектов Российской Федерации.

Формирование протокольной службы российского внешнеполитического ведомства (с 1985 г.) Департамент государственного протокола МИД России. Структура. Основные задачи и функции. Основные требования к сотрудникам протокольной службы.

Тема 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. Начало и окончание дипломатической миссии. Протокол назначения главы диппредставительства и порядок его аккредитации. Протокольная практика церемониала вручения верительных грамот. Протокольные визиты до и после вручения верительных грамот. Дипломатический корпус. Дуайен. Привилегии и иммунитеты дипломатов. Различия в объеме иммунитетов дипломатических и консульских представительств. Функциональная теория иммунитетов. Территориальная и личная неприкосновенность и ее пределы. Территориальная неприкосновенность помещений диппредставительств и право убежища. Протокол и война. Разрыв дипломатических отношений.

Тема 4. Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации

Правовые акты, регулирующие пребывание иностранных дипломатических представительств на территории Российской Федерации. Иностранный дипкорпус в Москве. Состав дипкорпуса и его место в официальных церемониях. Привилегии и иммунитеты. Порядок сношения дипломатических представительств с российскими властями и официальными лицами. Правила регистрации персонала иностранных дипломатических и консульских представительств. Порядок передвижения по территории страны. Справочник дипломатического корпуса, его структура и протокольные функции.

Практика работы отдела по пребыванию дипломатического корпуса ДГП и отдела информационно-формационной работы с дипкорпусом, регистрации и правительственных телеграмм.

Тема 5. Протокол визитов на высшем и высоком уровне

Порядок приема глав государств, глав правительств, министров иностранных дел зарубежных государств в Российскую Федерацию. Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации. Виды визитов на высшем и высоком уровне и их особенности. Объем протокольных мероприятий и уровень персонального участия официальных лиц. Согласование сроков и характера визита. Подготовка проекта распоряжения, программы визита и другой документации. Вопросы координации. Разделение функций и распределение обязанностей между различными подразделениями и службами при подготовке визита. Протокол визитов. Церемония встречи и проводов, ее особенности в зависимости от характера и формата визита. Порядок размещения. Переговоры и беседы. Подписание документов. Церемониал возложения венка. Обмен подарками. Поездка по стране. Особенности протокольной практики приема высших должностных лиц государств-участников СНГ. Практика работы Отдела визитов и делегаций ДГП по подготовке и организационно-протокольному обеспечению визитов.

Тема 6. Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран

Подготовка и организационно-протокольное обеспечение визитов высших должностных лиц российской федерации. Особенности подготовки визитов Президента России и Председателя правительства страны. Взаимодействие представителей различных министерств и ведомств. Подготовительные и передовые группы. Их роль и задачи в подготовке зарубежных визитов высших должностных лиц Российской федерации.

Протокольное обеспечение зарубежных визитов официальных российских делегаций дипломатическими и консульскими представительствами. Работа Посольства по подготовке и

обеспечению визитов. Составление и согласование программы визита. Роспись основных элементов программы и ее особенности – Женская программа и ее специфика. Учет национальных традиций и обычаев при проведении зарубежных визитов. Протокольная практика. Протокольные службы ряда зарубежных государств (США, Великобритания, ФРГ, Франция, Япония, страны Ближнего Востока, Латинской Америки и др.).

Тема 7. Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов

Церемониал торжественных государственных актов. Национальные традиции. Праздничные церемонии. Протокольные мероприятия как одна из форм повседневной работы диппредставительства. 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. Протокол и этикет дипломатических приемов. Встреча и проводы гостей. Приход и уход с приема. Порядок обслуживания. Учет национальных особенностей и традиций. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки. Варианты рассадки. Протокольная техника и ее использование. Организация приема в посольстве.

Особенности проведения дипломатических приемов в отдельных странах.

Тема 8. Протокол и переговорный процесс

Официальные дипломатические контакты и их специфика. Протокольные возможности использования визитных карточек. Протокол и переговорный процесс. Протокол двусторонних и многосторонних переговоров. Состав делегаций и протокольное старшинство внутри делегации. Порядок встречи делегации. Подготовка помещения и рассадка за столом переговоров. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов. Организация протокольных мероприятий от имени главы делегации и ее членов. Протокол международных конференций. Порядок рассадки делегаций в залах заседаний различных международных форумов. Иммуниеты и привилегии участников международных конференций. Дипломатические документы и протокольные особенности дипломатической переписки. Переговорный процесс и национальные особенности делового общения.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа студентов (СРС) призвана дополнить и углубить теоретические знания, полученные в ходе лекционного занятия, способствует качественному закреплению знаний студентами. СРС предполагает подготовку к лекциям, практическим занятиям, а также написание эссе, подготовку сообщений (докладов) и презентаций. Цель внеаудиторной работы – научить студентов самостоятельно работать с печатными и электронными источниками информации, систематизировать и анализировать информацию.

Сообщение (доклад) представляет собой аналитический текст, оценивающий и сравнивающий различные научные позиции, с последующим авторским обобщающим выводом. Сообщение (доклад) излагается в устной форме публично (в рамках практического занятия).

Эссе представляет собой письменное изложение личного мнения автора (студента) по проблемному вопросу, его эмоциональную и логическую оценку, не привязанную к мнению научного и профессионального авторитета.

Практические занятия призваны закреплять теоретические знания, полученные студентом в ходе лекций, ознакомления с учебной и научной литературой, формировать у него компетентностные умения и навыки. Практические занятия позволяют также преподавателю осуществлять текущую аттестацию студентов.

При подготовке к практическому занятию студент должен внимательно ознакомиться с

соответствующим разделом рабочей программы дисциплины. Это позволит составить краткий план подготовки по теме предстоящего практического занятия, поможет лучше сориентироваться при проработке вопросов, способствует структурированию знаний. После этого необходимо изучить соответствующий раздел учебника (учебного пособия), ознакомиться с дополнительной литературой, рекомендованной к этому занятию. По наиболее сложным вопросам целесообразно составлять конспект. Студент должен готовиться с учётом контрольных вопросов и обязан уметь давать определения основным понятиям, которыми оперирует данная учебная дисциплина.

В ходе практических занятий, наряду с проверкой знаний студентов в объёме лекционного курса, моделируются различные ситуации, требующие конкретного практического применения отдельных правил и норм дипломатического протокола:

- составление программы пребывания главы иностранного государства и ее протокольное обеспечение;
- подготовка официального приема в честь высокого иностранного гостя с использованием всех образцов протокольной техники, в том числе приглашения с указанием формы одежды;
- организация дипломатического обеда в посольстве с учетом протокольного старшинства гостей и использованием различных способов рассадки;
- протокольный визит дипломата своему иностранному коллеге;
- визитная карточка дипломата и ее протокольные возможности;
- протокольное реагирование на какие-либо события в жизни страны (подготовка поздравления, соболезнования с использованием соответствующих форм вежливости, национальные праздники и т.д.);
- протокол подписания совместных документов по итогам визита на высшем уровне.

6.2 Контрольные вопросы для самостоятельной оценки качества освоения дисциплины

1. Определение понятий: дипломатия, дипломатический протокол, этикет.
2. Источники норма дипломатического протокола. Сфера. Принцип построения.
3. Основы и источники норм этикета. Правила этикета и среда.
4. Протокол и правовая норма. Протокол как международная категория.
5. Протокольное старшинство и право преимущества. Почетное место.
6. Сфера действия норм дипломатического протокола.
7. История кодификации протокольных норм и становления дипломатической процедуры.
8. Октябрьская революция и нормы протокола. Необходимость соблюдения протокольных норм в международном общении.
9. Современная организация российской протокольной службы.
10. Правила этикета и установление деловых контактов. Порядок представления и знакомств.
11. Первое впечатление и правила этикета. Вежливость и такт.
12. Этикет и искусство ведения деловой беседы.
13. Основные правила протокольного визита.
14. Визитная карточка дипломата и ее протокольные возможности.
15. Правила международной вежливости и государственная символика.
16. История государственных символов Российской Федерации. Флаг. Герб. Гимн.
17. Действующие законодательные нормы использования государственной символики. Этикет государственного флага и гимна.
18. Протокольные правила использования государственной символики в дипломатических и консульских представительствах.
19. Дипломатический протокол и национальный праздник государства.
20. протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны и памятные даты.

21. Протокол и геральдика. Государственная геральдическая служба Российской Федерации и ее задачи.
22. Становления дипломатической процедуры и ее основные этапы (до Венского регламента 1815 г).
23. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. и ее роль в разработке правил международного протокола.
24. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений.
25. Классы глав дипломатических представительств и дипломатические ранги.
26. Дипломатический корпус и его место на официальных государственных церемониях.
27. Протокол и правила гостеприимства.
28. верительные, отзывные и отпускные грамоты и их протокольные особенности.
29. Основные элементы церемонии вручения верительных грамот, сложившиеся в международном протоколе.
30. Протокольная практика приема высоких зарубежных гостей и ее история.
31. Церемониал визитов на высшем уровне и протокольные почести.
32. Протокольные мероприятия и дипломатические приемы.
33. Виды дипломатических приемов и их основные особенности.
34. Имидж дипломата. Внешний вид. Манеры и поведение.
35. Протокольная одежда и дипломатическая форма.
36. Протокольные требования к участникам официальных церемоний.

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

Согласно требованиям ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине создан фонд оценочных средств (Приложение 1).

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература

Зонова, Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы: учебник для студентов вузов / Т.В. Зонова; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. – М.: Астр-Пресс, 2013. – 348 с.

Кузнецов, И.Н. Современный этикет / И.Н. Кузнецов. – 7-е изд. – М.: Дашков и К°, 2013. – 496 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=430551>

Самойленко, В.В. Дипломатическая служба: учеб. пособие [для студентов вузов] / В.В. Самойленко. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. – 336 с.

Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений: учебник [для студентов вузов] / Г.Н. Смирнов; Дипломат. академия МИД России. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Проспект, 2015. – 272 с.

8.2 Дополнительная литература

Архангельская, М.Д. Бизнес-этикет, или игра по правилам: правила, принципы, рекомендации / М. Д. Архангельская. – 4-е изд., испр. – М.: Эксмо, 2007. – 192 с.

Борунков, А.Ф. Дипломатический протокол в России – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Междунар. отношения, 2007. – 264 с.

Вуд, Д. Дипломатический церемониал и протокол: Пер. с англ. / Дж. Вуд, Ж. Серре. – 2-е изд. – М.: Междунар. отношения, 2003.

Демин, Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонал / Ю.Г. Демин. – 2-е изд., доп. – М.: Междунар. отношения, 2010. – 224 с.

Дипломатический протокол и этикет: учебно-методический комплекс / Е.В. Карпычева; Московский гос. ун-т путей сообщения (МИИТ), Юридический ин-т. – М.: Юрид. ин-т МИИТа, 2012.

Дипломатический словарь: в 3-х т. – М.: Наука, 1984 – 1986.

Дипломатия иностранных государств: Учеб. пособие / Под ред. Т.В. Зоновой. – М.: РОССПЭН, 2004. – 348 с.

Загорский, А.В. Теория и методология анализа международных переговоров: Учеб. пособие / А.В. Загорский, М.М. Лебедева. – М.: МГИМО, 1989. – 106 с.

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

Зонова, Т.В. Современная модель дипломатии: истоки становления и перспективы развития: Учеб. пособие / Т.В. Зонова. – М.: РОССПЭН, 2003. – 336 с.

Зорин, В.А. Основы дипломатической службы / В.А. Зорин. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Междунар. отношения, 1977. – 368 с.

Израэлян, В.Л. Дипломаты лицом к лицу / В.Л. Израэлян. – М.: Междунар. отношения, 1990. – 351 с.

Карнеги, Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей: Пер. с англ. / Д. Карнеги. – М.: ЛИТУР, 2003 – 608 с.

Карягин, В.В. Дипломатическая жизнь за кулисами и на сцене / В.В. Карягин. – М.: Междунар. отношения, 1994. – 313 с.

Квасов, О.К. Протокол и этикет: дипломатический, деловой, общегражданский: учеб. пособие / О.К. Квасов; Дипломатическая акад. МИД России. – М.: Восток-Запад, 2011. – 183 с.

Киссинджер, Г. Дипломатия / Г. Киссинджер. – М.: Науч.-изд. центр «Ладомир», 1997. – 847 с.

Кобзева, В.В. Этикет в вопросах и ответах / В.В. Кобзева. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2000. – 288 с.

Ковалев, А.Г. Азбука дипломатии / А.Г. Ковалев. – М.: Междунар. отношения, 1988. – 207 с.

Колоколов, Б.Л. Профессия – дипломат / Б.Л. Колоколов. – М.: Междунар. отношения, 2006. – 173 с.

Кузин, Ф.А. Культура делового общения: практ. пособие / Ф.А. Кузин. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Ось-89, 2008. – 320 с.

Лядов, П.Ф. История российского протокола / П.Ф. Лядов. – М.: Междунар. отношения, 2004.- 280 с.

Матвеева, Т.Д. Дипломатическое и консульское право: учебное пособие [для студентов вузов] / Т.Д. Матвеева; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. – М.: Изд-во РАГС, 2011. – 84 с.

Молочков, Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика / Ф.Ф. Молочков. – 2-е изд., доп. – М.: Междунар. отношения, 1979. – 253 с.

Никифоров, Д.С. Дипломатический протокол в СССР: Принципы, норма, практика / Д.С. Никифоров, А.Ф. Борунков. – М.: Междунар. отношения, 1985. – 301 с.

Очерки истории Министерства иностранных дел России: В 3 т. / Редкол.: И.С. Иванов (председатель) [и др.] – М.: ОЛМА-Пресс, 2002.

Попов, В.И. Современная дипломатия: теория и практика: дипломатия-наука и искусство: Курс лекций / В.И. Попов. – 2-е изд., доп. – М.: Междунар. отношения, 2004. – 576 с.

Сатоу, Э. Руководство по дипломатической практике: Пер. с англ. / Э. Сатоу; под общ. ред. Ф.Ф. Молочкова. – М.: Изд-во ИМО, 1961. – 496 с.

Селянинов, О.П. Дипломатические отношения государств: Принципы, формы и методы: учебное пособие / О.П. Селянинов; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. – М.: МГИМО-Университет, 2004. – 312 с.

Семенов, В.Л. Практика дипломатического протокола и этикета / В.Л. Семенов. – М.: A.D. & T., 2002. – 208 с.

Соловьев, Э.Я. Современный этикет: деловой и международный протокол / Э.Я. Соловьев. – М.: Ось-89, 2013. – 319 с.

Сутырин, Ф.Д. Этикет и дипломатический протокол для всех: Учеб. пособие / Ф.Д. Сутырин; Междунар. банк. ин-т (IBI). – СПб.: Сентябрь, 2001. – 77 с.

Улахович, В.Е. Протокол и этикет в современной дипломатии / В.Е. Улахович. – М.: АСТ; Минск: Харвест, 2005. – 270 с.

9 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

9.1 Полнотекстовые базы данных

Научная электронная библиотека (НЭБ)

Электронная библиотечная система «РУКОНТ»

Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»

Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM

Электронно-библиотечная система издательства «Лань»

Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт»

9.2 Интернет-ресурсы

<http://protocolonline.ru/> – On-Line журнал «Деловой протокол и этикет».

<http://www.mid.ru/dipvestnik> – ежегодник «Дипломатический вестник».

<https://interaffairs.ru/> – журнал «Международная жизнь».

www.mid.ru – официальный сайт Министерства иностранных дел РФ.

<http://risa.ru/> – официальный сайт Российской ассоциации международных исследований.

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированные лекционные аудитории, оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть «Интернет».

Аудитории для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и имеющие выход в сеть «Интернет».

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Доступ (удаленный доступ) обучающихся к современным базам данных и информационным справочным системам.

Комплект лицензионного программного обеспечения с поддержкой форматов DOC, PPT и PDF.