

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ГОСУДАРСТВЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)
ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Направление и направленность (профиль)
41.03.01 Зарубежное регионоведение. Регионоведение стран АТР

Год набора на ОПОП
2026

Форма обучения
очная

Владивосток 2026

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Дипломатический протокол и этикет» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (утв. приказом Минобрнауки России от 15.06.2017г. №553) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

Бурлаков В.А.

Гриванов Р.И.

Утверждена на заседании кафедры международных отношений и государственного управления от 23.04.2026 , протокол № 5

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Попова И.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1585746727
Номер транзакции	000000000109574F
Владелец	Попова И.В.

1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

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.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов систему современных знаний и представлений в области протокольной службы;
- развить у студентов навыки самостоятельного приобретения и использования в профессиональной деятельности знаний и умений международного общения и деловых переговоров;
- сформировать у студентов навыки исследования национальной специфики протокольной службы зарубежных стран.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
41.03.01 «Зарубежное регионоведение» (Б-ЗР)	ПКВ-2 : Способен вести диалог в рамках проводимых протокольных мероприятий, обеспечивать их подготовку и создание сопроводительных документов в рамках профессиональных задач, в т.ч. на иностранном языке	ПКВ-2.1к : Обеспечивает содержательное наполнение, подготовку документов и размещение информации в рамках решения профессиональных задач	РД1	Знание	основы дипломатической и консульской службы Российской Федерации
			РД2	Знание	особенности работы учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации
		ПКВ-2.2к : Обеспечивает, под руководством опытного сотрудника, подготовку и проведение протокольных мероприятий по работе с зарубежной аудиторией	РД1	Знание	основы дипломатической и консульской службы Российской Федерации
			РД2	Знание	особенности работы учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации

			РДЗ	Умение	обобщать, воспринимать и анализировать информацию, касающуюся дипломатической службы РФ
--	--	--	-----	--------	---

В процессе освоения дисциплины решаются задачи воспитания гармонично развитой, патриотичной и социально ответственной личности на основе традиционных российских духовно-нравственных и культурно-исторических ценностей, представленные в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Целевые ориентиры воспитания

Воспитательные задачи	Формирование ценностей	Целевые ориентиры
Формирование гражданской позиции и патриотизма		
Развитие патриотизма и гражданской ответственности	Гражданственность Патриотизм	Пунктуальность Целеполагание и целеустремленность Осознание ценности профессии Любовь к стране
Формирование духовно-нравственных ценностей		
Формирование ответственного отношения к труду	Служение Отечеству и ответственность за его судьбу Созидательный труд	Трудолюбие Мотивированность Умение работать в команде и взаимопомощь Самообучение
Формирование научного мировоззрения и культуры мышления		
Развитие познавательного интереса и стремления к знаниям	Приоритет духовного над материальным Историческая память и преемственность поколений	Системное мышление Гибкость мышления Креативное мышление Любознательность
Формирование коммуникативных навыков и культуры общения		
Формирование культуры письменной речи и делового общения	Достоинство Высокие нравственные идеалы	Способность находить, анализировать и структурировать информацию Широкий кругозор Уважение к другой культуре Любовь к родному языку

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина Дипломатический протокол и этикет относится к части части учебного плана формируемой участниками образовательных отношений по направлениям 41.03.01 Зарубежное регионоведение и 41.03.05 Международные отношения.

3. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- емкость	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттес- тации
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
41.03.01 Зарубежное регионоведение	ОФО	Б1.В	4	3	37	18	18	0	1	0	71	3

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Код ре-зультата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Этикет, азбука человеческих отношений и профессия дипломата	РД1, РД2, РД3	4	4	0	11	участие в дискуссии, обсуждение результатов
2	Этикет и дипломатический протокол	РД1, РД2, РД3	2	2	0	8	участие в дискуссии, обсуждение результатов
3	История становления российской протокольной службы	РД1, РД2, РД3	2	2	0	8	участие в обсуждении докладов
4	Протокол и символы суверенитета государства	РД1, РД2, РД3	2	2	0	8	участие в дискуссии, обсуждение результатов
5	Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры	РД1, РД2, РД3	2	2	0	8	участие в обсуждении
6	Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести	РД1, РД2, РД3	2	2	0	8	участие в дискуссии
7	Этика поведения и имидж дипломата	РД1, РД2, РД3	2	2	0	8	участие в обсуждении
8	Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов	РД1, РД2, РД3	2	2	0	12	участие в дискуссии
Итого по таблице			18	18	0	71	

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Этикет, азбука человеческих отношений и профессия дипломата.

Содержание темы: 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.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное занятие - лекция, практическое занятие - дискуссия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям – работа с базами данных в сети Интернет, подготовка сообщений в устной форме и/или письменного реферата.

Тема 2 Этикет и дипломатический протокол.

Содержание темы: 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.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное занятие - лекция, практическое занятие - дискуссия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям – работа с базами данных в сети Интернет, подготовка сообщений в устной форме и/или письменного реферата.

Тема 3 История становления российской протокольной службы.

Содержание темы: 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.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное занятие - лекция, практическое занятие - доклады по темам.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям – работа с базами данных в сети Интернет, подготовка сообщений в устной форме и/или письменного реферата.

Тема 4 Протокол и символы суверенитета государства.

Содержание темы: 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.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекционное занятие: лекция. Практическое занятие: дискуссия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям – работа с базами данных в сети Интернет, подготовка сообщений в устной форме и/или письменного реферата.

Тема 5 Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры.

Содержание темы: 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 преимущества. 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.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекционное занятие. Практическое занятие: дискуссия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям – работа с базами данных в сети Интернет, подготовка сообщений в устной форме и/или письменного реферата.

Тема 6 Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести.

Содержание темы: 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.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекционное занятие. Практическое занятие: дискуссия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям – работа с базами данных в сети Интернет, подготовка сообщений в устной форме и/или письменного реферата.

Тема 7 Этика поведения и имидж дипломата.

Содержание темы: 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).

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекционное занятие. Практическое занятие: дискуссия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям – работа с базами данных в сети Интернет, подготовка сообщений в устной форме и/или письменного реферата.

Тема 8 Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов.

Содержание темы: 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 .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекционное занятие. Практическое занятие: дискуссия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям – работа с базами данных в сети Интернет, подготовка сообщений в устной форме и/или письменного реферата.

5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и по обеспечению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студента. Обязательным условием успешного изучения дисциплины является самостоятельная работа студентов (СРС) вне аудитории, которая включает в себя не только подготовку к практическим занятиям (работа с рекомендованной научной литературой, анализ проблемных ситуаций по изучаемым темам и т.п.), но и выполнение индивидуальных заданий. Индивидуальные задания предполагают письменные ответы на вопросы, доклад реферата/устного доклада, демонстрация презентации, подготовку ответов на вопросы при анализе научных статей по конкретной проблематике курса. Самостоятельная работа студентов - это деятельность, которую они совершают без непосредственной помощи или указаний преподавателя, призванная обеспечить возможность осуществлять самостоятельную познавательную деятельность в обучении. Для студентов очной формы обучения в качестве самостоятельной работы предполагается подготовка реферата по выбранной теме и презентация. Требования к выполнению реферата: - общий объем реферата (с титульным листом, и списком использованных источников) не должен превышать 8 страниц формата А4. - текст реферата предпочтительно разделить на небольшие смысловые абзацы: - в тексте обязательно должны быть ссылки на используемые источники литературы; - обязательно подведение итога, формулирование кратких выводов; - при плагиате более 30% текста без авторской проработки и осмысления (выводов) - работа не засчитывается; - обязательно наличие списка используемых источников (не менее 5 источников). Требования к выполнению презентации: Презентация выполняется в программе Power Point рекомендуемый объем презентации: 10- 15 слайдов; важно помнить, что презентация это не текст реферата, размещенный на слайдах, а способ наглядно представить информацию, концентрируя внимание на главном; старайтесь, чтобы иллюстрации в презентации соответствовали заявленной теме (они должны быть не средством «развлечения», а способом наглядно представить важную информацию); - иллюстрации, которые вы используете в презентации, старайтесь дополнять комментариями: - количество текста, картинок, фотографий, схем, таблиц и диаграмм должно быть адекватно поставленной цели; - старайтесь использовать минимальное количество шрифтов, следите за тем, чтобы текст было легко читать. Помните о том, что с экрана лучше всего читается темный шрифт на светлом фоне; постарайтесь

использоваться минимальное количество средств графического дизайна, а также выдержать оформление всей презентации в едином стиле

5.2 Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю) созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература

1. Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544044> (дата обращения: 12.03.2025).

2. Кузнецов, И. Н. Современный этикет : практическое пособие / И. Н. Кузнецов. - 13-е изд. - Москва : Дашков и К, 2023. - 496 с. - ISBN 978-5-394-05229-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084358> (Дата обращения - 05.09.2025)

3. Родыгина, Н. Ю. Организация и техника внешнеторговых переговоров : учебник для вузов / Н. Ю. Родыгина, В. В. Емельянов, С. В. Молева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 174 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12239-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587597> (дата обращения: 19.05.2026).

4. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба : учебное пособие / В. В. Самойленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 336 с. - ISBN

7.2 Дополнительная литература

1. Бадалова Е. В. Теория дипломатии : Учебно-методические пособия [Электронный ресурс] : Воронежский государственный университет , 2017 - 81 - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/154849>
2. Белова, А. В. Практические аспекты изучения этнокультурных и межконфессиональных отношений : учебно-методическое пособие / А. В. Белова. — Тверь : ТвГУ, 2023. — 84 с. — ISBN 978-5-7609-1872-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/415562> (дата обращения: 25.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Соловьев, Ю. Я. Воспоминания дипломата / Ю. Я. Соловьев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-09332-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541639> (дата обращения: 12.04.2024).
4. Телелюшкина, И. В. Протокол и деловой этикет : учебно-методическое пособие / И. В. Телелюшкина. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2023. — 19 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/381605> (дата обращения: 25.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Вопросы государственного протокола [Электронный ресурс] / Официальный сайт МИД РФ - Режим доступа: <https://www.mid.ru/voprosy-gosudarstvennogo-protokola>
2. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
3. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
4. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
5. Электронно-библиотечная система "Лань" - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
6. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>
8. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Основное оборудование:

- Проектор

Программное обеспечение:

- □ Гарант
- □ КонсультантПлюс

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ГОСУДАРСТВЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Направление и направленность (профиль)
41.03.01 Зарубежное регионоведение. Регионоведение стран АТР

Год набора на ОПОП
2026

Форма обучения
очная

Владивосток 2026

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
41.03.01 «Зарубежное регионоведение» (Б-ЗР)	ПКВ-2 : Способен вести диалог в рамках проводимых протокольных мероприятий, обеспечивать их подготовку и создание сопроводительных документов в рамках профессиональных задач, в т.ч. на иностранном языке	ПКВ-2.1к : Обеспечивает содержательное написание, подготовку документов и размещение информации в рамках решения профессиональных задач
		ПКВ-2.2к : Обеспечивает, под руководством опытного сотрудника, подготовку и проведение протокольных мероприятий по работе с зарубежной аудиторией

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Компетенция ПКВ-2 «Способен вести диалог в рамках проводимых протокольных мероприятий, обеспечивать их подготовку и создание сопроводительных документов в рамках профессиональных задач, в т.ч. на иностранном языке»

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код	Тип	Результат	
ПКВ-2.1к : Обеспечивает содержательное написание, подготовку документов и размещение информации в рамках решения профессиональных задач	РД 1	Знание	основы дипломатической и консульской службы Российской Федерации	знает законодательство России и основные международные документы о работе дипломатической и консульской службы
	РД 2	Знание	особенности работы учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации	Знает особенности работы МИД России, место и роль России в международных организациях различного плана, общие принципы принятия внешнеполитических решений в РФ
ПКВ-2.2к : Обеспечивает, под руководством опытного сотрудника, подготовку и проведение протокольных мероприятий по работе с зарубежной аудиторией	РД 1	Знание	основы дипломатической и консульской службы Российской Федерации	знает законодательство России и основные международные документы о работе дипломатической и консульской службы
	РД 2	Знание	особенности работы учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов	Знает особенности работы МИД России, место и роль России в международных организациях различного плана, общие

			в государственной власти и управления Российской Федерации	е принципы принятия внешне политических решений в РФ
	РД 3	У ме ни е	обобщать, воспринимать и анализировать информацию, касающуюся дипломатической службы РФ	Умение собирать, обобщать и анализировать информацию по работе дипломатической службы РФ

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

Контролируемые планируемые результаты обучения		Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Очная форма обучения				
РД1	Знание : основы дипломатической и консульской службы Российской Федерации	1.1. Этикет, азбука человеческих отношений и профессия дипломата	Дискуссия	Экзамен в устной форме
		1.2. Этикет и дипломатический протокол	Дискуссия	Экзамен в устной форме
		1.3. История становления российской протокольной службы	Дискуссия	Экзамен в устной форме
		1.4. Протокол и символы суверенитета государства	Дискуссия	Экзамен в устной форме
		1.5. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры	Дискуссия	Экзамен в устной форме
		1.6. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести	Дискуссия	Экзамен в устной форме
		1.7. Этика поведения и мидж дипломата	Дискуссия	Экзамен в устной форме
		1.8. Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов	Дискуссия	Экзамен в устной форме
РД2	Знание : особенности работы учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управлен	1.1. Этикет, азбука человеческих отношений и профессия дипломата	Дискуссия	Экзамен в устной форме
		1.2. Этикет и дипломатический протокол	Дискуссия	Экзамен в устной форме
		1.3. История становления российской протокольной службы	Дискуссия	Экзамен в устной форме

	ия Российской Федерац ии	1.4. Протокол и символ ы суверенитета государс тва	Дискуссия	Экзамен в устной форме
		1.5. Дипломатический п ротокол и становление д ипломатической процед уры	Дискуссия	Экзамен в устной форме
		1.6. Международная веж ливость. Протокол и пра вила гостеприимства. Ц еремониал и протокольн ые почести	Дискуссия	Экзамен в устной форме
		1.7. Этика поведения и и мидж дипломата	Дискуссия	Экзамен в устной форме
		1.8. Церемониал официа льных мероприятий и п ротокол дипломатическ их приемов	Дискуссия	Экзамен в устной форме
РДЗ	Умение : обобщать, вос принимать и анализиров ать информацию, касаю щуюся дипломатическо й службы РФ	1.1. Этикет, азбука чело веческих отношений и п рофессия дипломата	Презентация по ит огам мини-исследо вания	Экзамен в устной форме
		1.2. Этикет и дипломати ческий протокол	Презентация по ит огам мини-исследо вания	Экзамен в устной форме
		1.3. История становлени я российской протоколь ной службы	Презентация по ит огам мини-исследо вания	Экзамен в устной форме
		1.4. Протокол и символ ы суверенитета государс тва	Презентация по ит огам мини-исследо вания	Экзамен в устной форме
		1.5. Дипломатический п ротокол и становление д ипломатической процед уры	Презентация по ит огам мини-исследо вания	Экзамен в устной форме
		1.6. Международная веж ливость. Протокол и пра вила гостеприимства. Ц еремониал и протокольн ые почести	Презентация по ит огам мини-исследо вания	Экзамен в устной форме
		1.7. Этика поведения и и мидж дипломата	Презентация по ит огам мини-исследо вания	Экзамен в устной форме
		1.8. Церемониал официа льных мероприятий и п ротокол дипломатическ их приемов	Презентация по ит огам мини-исследо вания	Экзамен в устной форме

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по дисциплине (модулю) равна 100 баллам.

Вид учебной деятель ности	Оценочное средство					
	Контрольная работ а (разноуровневые задачи)	Эсс е	Творческое зада ние (практическ ое занятие)	Коллоквиум (воп росы для подгото вки к экзамену)	экза ме нацио нный т ест	Итого
Лекции (8*4=32)	4					

Лабораторные занятия						-
Практические занятия (8*6=48)		2	2	-		
Самостоятельная работа				2		
ЭОС						-
Промежуточная аттестация						80
Итоговая аттестация (экз.тест=20)					20	20
Итого						100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Вопросы к экзамену

1. Значение и основы дипломатического протокола
2. Правовые основы международных деловых связей
3. Государственное служебное и протокольное старшинство
4. Международный опыт организации протокольных служб
5. Современная организация российской протокольной службы
6. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации
7. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей
8. Встреча делегации
9. Установление дипломатических отношений
10. Порядок назначения глав дипломатических представительств
11. Вручение верительных грамот
12. Протокольные визиты
13. Дипломатический корпус

14. Протокол многосторонней дипломатии
15. Международная вежливость и государственная символика
16. Правила этикета и установление деловых контактов. Порядок представления и знакомств.
17. Первое впечатление и правила этикета. Вежливость и такт.
18. Этикет и искусство ведения деловой беседы.
19. Основные правила протокольного визита.
20. Визитная карточка дипломата и ее протокольные возможности
21. Формирование посольского обычая России, кон. XV – XVII вв.
22. История советского и российского протокола.
23. Особенности национального этикета разных стран (по выбору).
24. Основные положения протокольной практики Российской Федерации.
25. Дипломатические подарки. Особенности советской и российской практики дарообмена в дипломатии.
26. Основные принципы дипломатического протокола и делового этикета.
27. Правила дипломатического протокола и процедурные формы работы международных конференций и международных организаций.
28. Протокол и процедура деятельности (межправительственных) органов ООН (Генеральной Ассамблеи, Совета Безопасности, ЭКОСОС) и некоторых из ее специализированных учреждений.
29. Основные протокольные функции дипломатического представительства.
30. Различия понятий «дипломатический церемониал» и «дипломатический протокол».
31. Дипломатические и деловые визиты. Их роль и значение в дипломатической и деловой практике.
32. Визиты иностранных государственных деятелей и официальных делегаций. Подготовка визита и его прохождение.
33. Гастродипломатия и кулинарная дипломатия.
34. Символика в дипломатическом протоколе.
35. «Живые подарки» в дипломатии, их типы.
36. Дипломатические приемы.
37. Письменные и иные дипломатические акты: виды и функции.
38. Новые формы письменных дипломатических актов. Структура письменных дипломатических актов.
39. Основные требования к документам дипломатической переписки.
40. Протокольная речь и устные выступления в дипломатии.

Краткие методические указания

Промежуточная аттестация по дисциплине включает в себя теоретические задания, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений.

Усвоенные знания и освоенные умения проверяются при помощи электронного тестирования, умения и владения проверяются в ходе решения задач.

Объем и качество освоения обучающимися дисциплины, уровень сформированности дисциплинарных компетенций оцениваются по результатам текущих и промежуточной аттестаций количественной оценкой, выраженной в баллах, максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.

Шкала оценки

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика уровня освоения дисциплины
----------------------------	------------------------------------	---

ипл ине		
от 9 1 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на итоговом уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 7 6 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на среднем уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 6 1 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 4 1 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже базового, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 4 0	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5.2 Дискуссия

1. История протокольной службы в Российском государстве (до 18 века)
2. История протокольной службы в Российском государстве (18 век)
3. История протокольной службы в Российском государстве (19 век)
4. История протокольной службы в Российском (Советском) государстве (20 век)
5. Протокольная служба в РФ.
6. Дипломатические миссии: функции и особенности.
7. Консульские миссии: функции и особенности.
8. Привилегии дипломатических и консульских миссий.
9. История российских дипломатических миссий за рубежом.
10. Особенности дипломатической переписки.
11. Разновидности дипломатической переписки.
12. Дипломатические документы. Меморандумы, ноты, договоры.
13. Стилистика дипломатической переписки.
14. Структура дипломатических документов.
15. Анализ дипломатических документов (на примере Версальско-Вашингтонских соглашений).
16. Анализ дипломатических документов (на примере Ялтинско-Потсдамских соглашений).
17. Анализ дипломатических документов (на примере Хельсинских соглашений).
18. Анализ дипломатических документов (на примере Беловежских и Алма-Атинских соглашений).
19. Анализ дипломатических документов (на примере Маастрихтского, Амстердамского, Ниццкого, Лиссабонского соглашений).
20. Стадии переговоров: особенности.
21. Функции переговорного процесса.
22. Этические принципы переговоров.
23. Характер проведения переговоров.
24. Особенности проведения переговоров в США.
25. Особенности проведения переговоров в КНР.
26. Особенности проведения переговоров в Японии.

27. Особенности проведения переговоров в Республике Корея
28. Особенности проведения переговоров в ЕС.
29. Особенности проведения переговоров в мусульманских странах.
30. Особенности проведения переговоров в РФ.
31. Прием зарубежных делегаций в РФ.
32. Прием зарубежных делегаций в США.
33. Прием зарубежных делегаций в КНР.
34. Прием зарубежных делегаций в Великобритании
35. Прием зарубежных делегаций в странах ЕС (Германия).
36. Прием зарубежных делегаций в странах ЕС (Франция).
37. Прием зарубежных делегаций в Иране.
38. Прием зарубежных делегаций в Японии.
39. Прием зарубежных делегаций в Турции.
40. Прием зарубежных делегаций в Саудовской Аравии.

Краткие методические указания

Шкала оценки

ü 100-91 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа международно-политической практики. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

ü 90-77 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

ü 76-62 балла – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

ü 61-50 баллов - если сочинение представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок смыслового содержания раскрываемой проблемы, оформлении работы

5.3 мини-исследование

1. Этикет, дипломатический протокол, протокольная служба и профессия дипломата.
2. Дипломатический протокол, культура делового общения и нормы этикета.
3. Протокол и символы суверенитета государства. Протокольное реагирование на важнейшие события и памятные даты.
4. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры.
5. Международная вежливость и протокол. Церемониал и протокольные почести.
6. Дипломатический этикет и этика служебных отношений. Имидж дипломата.
7. Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии.
8. Венская конвенция о дипломатических сношениях - основа единообразного применения норм дипломатического протокола.
9. Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации.

10. Протокол визитов на высшем и высоком уровне. Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран.
11. Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов.
12. Протокол и переговорный процесс.

Краткие методические указания

Шкала оценки

ï 100-91 баллов выставляется, если студент/группа выразили своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировали его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Продемонстрировано знание и владение навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа международно-политической практики. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет

ï 90-77 - баллов - работа студента/группы характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

ï 76-62 балла – проведен достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимание базовых основ и теоретического обоснования выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы

ï 61-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок смыслового содержания раскрываемой проблемы

5.4 Презентация по итогам мини-исследования

1. Понятие дипломатического протокола и его роль в дипломатической практике.
2. Дипломатическая вежливость. Символы государства.
3. Дипломатический протокол при установлении дипломатических отношений.
4. Прекращение деятельности дипломатического представительства.
5. Дипломатическая переписка и ее роль в дипломатической практике.
6. Виды документов дипломатической переписки и требования к ним.
7. Личный визит дипломата, его подготовка и проведение.
8. Дипломатическая беседа, ее подготовка и проведение.
9. Виды дипломатических приемов.
10. Подготовка и проведение дипломатических приемов.
11. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений.
12. Протокольная деятельность зарубежного дипломатического представительства.
13. Особенности дипломатического протокола в международных организациях.
14. Проблема дипломатического старшинства в международных организациях.
15. Дипломатический протокол приема новых членов в международную организацию.
16. Виды визитов иностранных официальных лиц и делегаций в РФ и их протокол.
17. Дипломатический протокол назначения и вступления в должность нового дипломатического представителя.
18. Протокол государственного флага как символа государства.

19. Этикет представления и знакомства на дипломатическом приеме.
20. Этикет поведения за столом на дипломатическом приеме.
21. Этикет подарков и сувениров.
22. Этикет визитной карточки дипломата.
23. Понятие и сущность дипломатических переговоров.
24. Виды дипломатических переговоров.
25. Консультации как вид дипломатических переговоров.
26. Функции дипломатических переговоров.
27. Переговоры и международное право.
28. Особенности дипломатических переговоров по урегулированию международных конфликтов.
29. Условия начала переговорного процесса.
30. Принципы, регулирующие процесс дипломатических переговоров.
31. Элементы процедуры международных переговоров.
32. Этапы дипломатических переговоров.
33. «Внутренние» и «внешние» переговоры.
34. Посредничество на международных переговорах.
35. Виды посредничества, требования к посреднику и его права.
36. Подготовка дипломатических переговоров.
37. Понятие позиции на переговорах.
38. Тактические приемы ведения переговоров.
39. Виды решений на международных переговорах и способы их принятия.
40. Понятие многосторонних переговоров.
41. Особенности подготовки и ведения многосторонних переговоров.
42. Формы и процедурные порядки на многосторонних переговорах.
43. Понятие международного договора и его виды.
44. Стороны международного договора, функции их представителей при заключении международного договора.
45. Многосторонние договоры.
46. Ратификация международного договора.
47. Регистрация и опубликование международного договора.
48. Принцип добросовестного выполнения международных обязательств.
49. Выполнение обязательств, вытекающих из международного договора.
50. Структура, текст и требования к оформлению международного договора.
51. Способы прекращения действия международного договора.
52. Стратегии ведения переговоров.
53. Этикет международных переговоров

Краткие методические указания

Шкала оценки

ÿ 100-91 баллов выставляется, если студент/группа выразили своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировали его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Продemonстрировано знание и владение навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа международно-политической практики. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет

ÿ 90-77 - баллов - работа студента/группы характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продemonстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

ü 76-62 балла – проведен достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимание базовых основ и теоретического обоснования выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы

ü 61-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок смыслового содержания раскрываемой проблемы