

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Владимирский государственный университет**  
**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**  
**(ВлГУ)**



Проректор  
по образовательной деятельности  
\_\_\_\_\_ А.А. Панфилов  
« 29 » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Государственный и деловой протокол**  
 (наименование дисциплины)

**Направление подготовки 41.03.05. «Международные отношения»**

**Профиль/программа подготовки – Кросс-культурная деятельность**

**Уровень высшего образования - бакалавриат**

**Форма обучения - очная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экз./зачет)
7	2/72	18	18		36	Зачёт
Итого	2/72	18	18		36	Зачёт

Владимир 2019

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины Государственный и деловой протокол является предметное изучение основ дипломатического протокола как политического инструмента дипломатии, этикета делового общения, нормативно-правовой базы, функций и структуры протокольной службы, а также организации протокольной службы в нашей стране.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Государственный и деловой протокол» относится к обязательной части учебного плана.

Пререквизиты дисциплины: «Методология и история государственного управления в России и мире», «Основы документоведения и делопроизводства», «Теория и история дипломатии»

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
УК-4	Частичное	Знать: деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5	Частичное	Знать: межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах Уметь: воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах Владеть: межкультурным

		разнообразием общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
ОПК-1	Частичное	<p>Знать: эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p> <p>Уметь: применять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p> <p>Владеть: эффективной коммуникацией в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p>
ОПК-6	Частичное	<p>Знать: организационно-управленческую деятельность и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</p> <p>Уметь: участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</p> <p>Владеть: навыками организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</p>
ПК-3	Частичное	Знать: процесс организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров, с

		<p>учёт интересов и этнокультурных особенностей участников, в том числе и зарубежных.</p> <p>Уметь: организовывать международные переговоры, встречи, конференции, семинары, с учётом интересов и этнокультурных особенностей участников, в том числе и зарубежных.</p> <p>Владеть: способностью к организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров, с учётом интересов и этнокультурных особенностей участников, в том числе и зарубежных.</p>
--	--	--

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа

№ п/п	Наименование тем и/или разделов / тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости и, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	История становления дипломатии и дипломатического протокола	7	1-2	2	2		4	2/50	
2	Вступление в должность дипломатического представителя	7	3-4	2	2		4	2/50	
3	Виды дипломатических документов и требования к ним	7	5-6	2	2		4	2/50	Рейтинг-контроль №1
4	Дипломатическая беседа: источник информации, вопросы этикета и такта, переговоры	7	7-8	2	2		4	2/50	
5	Правила гостеприимства	7	9-10	2	2		4	2/50	

6	Международная вежливость	7	11-12	2	2		4	2/50	Рейтинг-контроль №2
7	Прием иностранных делегаций и государственных деятелей в Российской Федерации. Государственные визиты на высшем уровне. Визиты российских руководителей за рубеж	7	13-14	2	2		4	2/50	
8	Функции Департамента государственного протокола МИД РФ	7	15-16	2	2		4	2/50	
9	Протокольная служба в дипломатических представительствах Российской Федерации за рубежом	7	17-18	2	2		4	2/50	Рейтинг-контроль №3
Всего за 7 семестр:		7	18	18	18		36	18/50	Зачёт
Наличие в дисциплине КП/КР					-				
Итого по дисциплине:		1	18	18	18		36	18/50	Зачёт

### Содержание лекционных занятий по дисциплине

#### Тема 1. История становления дипломатии и дипломатического протокола

Дипломатия и дипломатическая служба. Дипломаты. Дипломатический протокол. Дипломатические привилегии и иммунитеты.

#### Тема 2. Вступление в должность дипломатического представителя

Установление, приостановление и разрыв дипломатических отношений. Персона грата. Встречи и проводы послов на границе. Особая форма одежды. Первые контакты. Гимн, флаг в честь посла. Почётный караул. Поклоны.

#### Тема 3. Виды дипломатических документов и требования к ним

Личные, вербальные ноты, памятные записки, меморандумы. Когда говорят и пишут руководители. Требования к дипломатическим документам.

#### Тема 4. Дипломатическая беседа: источник информации, вопросы этикета и такта, переговоры

Давайте познакомимся. Беседа дипломата. Источник информации. Вопросы этикета и такта. Переговоры. Визитная карточка. Заочное знакомство. Символика.

#### Тема 5. Правила гостеприимства

Дипломатические приёмы: завтрак, обед, коктейль, фуршет, чай. Вид и место приёма. Меню. Принципы рассадки. Одежда. Этикет.

#### Тема 6. Международная вежливость

Символы суверенитета: флаг, герб, гимн, штандарт Президента. Поздравления. Свидетельство уважения. Выражение соболезнования.

**Тема 7. Прием иностранных делегаций и государственных деятелей в Российской Федерации. Государственные визиты на высшем уровне. Визиты российских руководителей за рубеж**

Государственные визиты на высшем уровне. Нормы и практика дипломатического протокола .Формы визитов. Программа пребывания высокого гостя в Москве . Визиты Президента России в зарубежные страны . Дипломатический протокол в ООН

**Тема 8. Функции Департамента государственного протокола МИД РФ**

Функции Департамента государственного протокола МИД РФ.

**Тема 9. Протокольная служба в дипломатических представительствах Российской Федерации за рубежом**

Основные протокольные функции дипломатического представительства . Обязанности протокольной службы посольства в связи с визитами главы Российского государства, правительственных и других делегаций

**Содержание практических/лабораторных занятий по дисциплине**

**Тема 1. История становления дипломатии и дипломатического протокола**

1. Дипломатия и дипломатическая служба.
2. Дипломаты.
3. Дипломатический протокол.
4. Дипломатические привилегии и иммунитеты.

**Тема 2. Вступление в должность дипломатического представителя**

1. Установление, приостановление и разрыв дипломатических отношений.
2. Персона грата.
3. Встречи и проводы послов на границе.
4. Особая форма одежды.
5. Первые контакты.
6. Гимн, флаг в честь посла.
7. Почётный караул. Поклоны.

**Тема 3. Виды дипломатических документов и требования к ним**

1. Личные, вербальные ноты, памятные записки, меморандумы.
2. Когда говорят и пишут руководители.
3. Требования к дипломатическим документам.

**Тема 4. Дипломатическая беседа: источник информации, вопросы этикета и такта, переговоры**

1. Давайте познакомимся.
2. Беседа дипломата.
3. Источник информации.
4. Вопросы этикета и такта.
5. Переговоры.
6. Визитная карточка. Заочное знакомство. Символика.

**Тема 5. Правила гостеприимства**

1. Дипломатические приёмы: завтрак, обед, коктейль, фуршет, чай.
2. Вид и место приёма.
3. Меню.
4. Принципы рассадки.
5. Одежда. Этикет.

**Тема 6. Международная вежливость**

1. Символы суверенитета: флаг, герб, гимн, штандарт Президента.
2. Поздравления.
3. Свидетельство уважения.
4. Выражение соболезнования.

**Тема 7. Прием иностранных делегаций и государственных деятелей в Российской Федерации. Государственные визиты на высшем уровне. Визиты российских руководителей за рубеж**

1. Государственные визиты на высшем уровне.
2. Нормы и практика дипломатического протокола .
3. Формы визитов.
4. Программа пребывания высокого гостя в Москве .
5. Визиты Президента России в зарубежные страны .
6. Дипломатический протокол в ООН

**Тема 8. Функции Департамента государственного протокола МИД РФ**

1. Функции Департамента государственного протокола МИД РФ.

**Тема 9. Протокольная служба в дипломатических представительствах Российской Федерации за рубежом**

1. Основные протокольные функции дипломатического представительства.
2. Обязанности протокольной службы посольства в связи с визитами главы Российского государства, правительственных и других делегаций

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В преподавании дисциплины «Государственный и деловой протокол» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Групповая дискуссия (темы № 1-9).
- Анализ ситуаций (темы № 1-9)
- Разбор конкретных ситуаций (темы № 1 -9)

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

### **Текущий контроль успеваемости студентов**

#### **7 семестр**

#### **Примерный перечень вопросов к рейтинг-контролю №1**

1. Дипломатия и дипломатическая служба
2. Дипломатический корпус
3. Дипломатический протокол
4. Дипломатические привилегии и иммунитеты
5. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений, учреждении дипломатических представительств. Разрыв, приостановление дипломатических отношений
6. Дипломатические документы: личные, вербальные ноты, памятные записки, меморандумы
7. Требования к дипломатическим документам

#### **Примерный перечень вопросов к рейтинг-контролю №2**

1. Беседа дипломата: источник информации, вопросы этикета и такта, переговоры
2. Визитная карточка: заочное знакомство, символика
3. Дипломатические приемы
4. Принципы и особенности рассадки гостей на дипломатических приемах

5. Символы суверенитета: флаг, герб, гимн, штандарт (флаг) Президента
6. Поздравления и пожелания
7. Свидетельство уважения
8. Разделяем ваше горе

#### **Примерный перечень вопросов к рейтинг-контролю №3**

1. Государственные визиты на высшем уровне. Нормы и практика дипломатического протокола
2. Формы визитов. Программа пребывания высокого гостя в Москве
3. Визиты Президента России в зарубежные страны
4. Дипломатический протокол в ООН
5. Функции Департамента государственного протокола МИД РФ
6. Основные протокольные функции дипломатического представительства
7. Обязанности протокольной службы посольства в связи с визитами главы Российского государства, правительственных и других делегаций

#### **Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачёт)**

##### **7 семестр**

#### ***Примерный перечень вопросов к зачёту***

1. Дипломатия и дипломатическая служба
2. Дипломатический корпус
3. Дипломатический протокол
4. Дипломатические привилегии и иммунитеты
5. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений, учреждении дипломатических представительств. Разрыв, приостановление дипломатических отношений
6. Дипломатические документы: личные, вербальные ноты, памятные записки, меморандумы
7. Требования к дипломатическим документам
8. Беседа дипломата: источник информации, вопросы этикета и такта, переговоры
9. Визитная карточка: заочное знакомство, символика
10. Дипломатические приемы
11. Принципы и особенности рассадки гостей на дипломатических приемах
12. Символы суверенитета: флаг, герб, гимн, штандарт (флаг) Президента
13. Поздравления и пожелания
14. Свидетельство уважения
15. Разделяем ваше горе
16. Государственные визиты на высшем уровне. Нормы и практика дипломатического протокола
17. Формы визитов. Программа пребывания высокого гостя в Москве
18. Визиты Президента России в зарубежные страны
19. Дипломатический протокол в ООН
20. Функции Департамента государственного протокола МИД РФ
21. Основные протокольные функции дипломатического представительства
22. Обязанности протокольной службы посольства в связи с визитами главы Российского государства, правительственных и других делегаций

**Самостоятельная работа** студента по дисциплине «Государственный и деловой протокол» в 7 семестре, включает в себя следующие виды деятельности:

- проработка учебного материала по учебной и научной литературе



подготовка ко всем видам контрольных испытаний, в том числе к текущему контролю и промежуточной аттестации.

### Задания для самостоятельной работы студента

#### Примерный перечень тем для самостоятельной работы студентов

1. Протокол и дипломатическая служба.
2. Протокол и основные задачи дипломатического представительства.
3. Дипломатический протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права.
4. Современная организация протокольной службы в Российской Федерации.
5. Венская конвенция о дипломатических сношениях как основа единообразного применения норм протокола.
6. Порядок аккредитации глав дипломатических представительств и критерии их протокольного старшинства.
7. Международно-правовой статус дипломатического корпуса и нормы протокола.
8. Различия в объеме привилегий и иммунитетов дипломатических и консульских представительств, а также их персонала.
9. Современная протокольная практика приема высоких иностранных гостей в Российской Федерации.
10. Визиты на высшем и высоком уровне и их протокольное обеспечение.
11. Российская протокольная практика приема глав иностранных государств.
12. Особенности зарубежной практики приема высоких иностранных гостей (одно-два государства по выбору)
13. Установление (разрыв) дипломатических отношений и протокольная процедура.
14. Организация дипломатических приемов, их протокольные особенности и принципы рассадки гостей.
15. Российский дипломатический протокол: исторические традиции и современные тенденции.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится в рамках практических занятий, промежуточного и текущего контролей.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1 Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, издательство	Год	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература*			

Алексеев, И. С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить [Электронный ресурс] / И. С. Алексеев. - 4-е изд. - М. : Издательско- торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 284 с. - ISBN 978-5-394- 01982-1.	2013		<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430662">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430662</a>
Информационно- аналитическая работа в международных отношениях: Учебное пособие / В.В. Демидов. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 200 с.: 60x90 1/16. - (Вузовский учебник). (переплет) ISBN 978-5- 9558-0269-5	2013		<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=359168">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=359168</a>
Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. - 368 с. - ISBN 978-5-9596- 0974-0.	2013		<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514885">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514885</a>
Дополнительная литература*			
Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5- 91768-531-1, 100 экз.	2014		<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=474618">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=474618</a>
История международных отношений и внешняя политика России в Новое время. XVI - начало XIX века: Учебное пособие/М.Ю.Золотухин, В.А.Георгиев - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 351 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Бакалавриат) (Переплёт)	2015		<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=396705">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=396705</a>

ISBN 978-5-16-006552-6, 500 экз.			
Зобнин, А. В. Теория и методология анализа международных консультаций [Электронный ресурс] : Монография / А. В. Зобнин. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2014. - 159 с. - ISBN 978-5-9558-0353-9 (Вузовский учебник), ISBN 978-5-16-100496-8 (ИНФРА-М, online)	2014		<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443907">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443907</a>

## 7.2. Интернет-ресурсы

1. Министерство иностранных дел. Режим доступа: <http://mid.ru/>

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, практического/ лабораторного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы .

Практические/ лабораторные занятия проводятся в аудитории 216а-2

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения Word, Excel, PowerPoint.

Рабочую программу составил ст.преподаватель Зварцев И.А..

(ФИО, подпись)

Рецензент

(представитель

*Ген. директор ФГУ, СККУ 'Петражица Д.И.* работодателя)

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории, археологии и краеведения

Протокол № 1 от 29.08.19 года

Заведующий кафедрой

*[Подпись]* Тихонов А.К.

(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии

направления 41.03.05. «Международные отношения»

Протокол № 1 от 29.08.19 года

Председатель комиссии

*[Подпись]* Тихонов А.К..

(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**  
в рабочую программу дисциплины  
*Государственный и деловой протокол*  
образовательной программы направления  
41.03.05. «Международные отношения»

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата распорядительного документа о внесении изменения)
1			
2			

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
« \_\_\_\_\_ », протокол № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_. \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_