

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)

Гуманитарный институт



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

Петровичева Е.М.

» шест 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
 «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ И ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ»**

направление подготовки / специальность
 41.03.05 Международные отношения

направленность (профиль) подготовки
 Международные отношения

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

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

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской	УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.	Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.	Задания для самостоятельной работы Рейтинговые задания Доклады

<p>Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации. УК-4.3. Владеет навыками составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт общения на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации. Владеет навыками составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт общения на государственном и иностранном языках.</p>
<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации. УК-5.2 Умеет вести коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм. УК-5.3. Владеет навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры.</p>	<p>Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации. Умеет вести коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм. Владеет навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры.</p>
<p>ОПК-1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке</p>	<p>ОПК-1.1. Знает современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии</p>	<p>Знает современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии</p>

<p>Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) на основе применения партийного аппарата по профилю деятельности</p>	<p>на государственном РФ и иностранном(ых) языке(ах). ОПК-1.2. Умеет организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия. ОПК-1.3. Владеет навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности), переговорными технологиями и правилами дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.</p>	<p>на государственном РФ и иностранном(ых) языке(ах). Умеет организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия. Владеет навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности), переговорными технологиями и правилами дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде.</p>
<p>ОПК-6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</p>	<p>ОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур. ОПК-6.2. Умеет составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах). ОПК-6.3. Владеет навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том</p>	<p>Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур. Умеет составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах). Владеет навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного,</p>

<p>ПК-3 Способен к организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров с учетом интересов и этнокультурных особенностей участников, в том числе и зарубежных.</p>	<p>числе электронного, навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.</p> <p>ПК-3.1. Знает организационно-технические особенности подготовки и проведения переговоров и конференций, в том числе международных.</p> <p>ПК-3.2. Умеет применять современные технические средства и программные продукты для организации переговоров, встреч, конференций, семинаров, в том числе международных.</p> <p>ПК-3.3. Владеет навыками оформления официальных документов мероприятия, организацией процесса подготовки к проведению конферентного международного мероприятия.</p>	<p>навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации.</p> <p>Знает организационно-технические особенности подготовки и проведения переговоров и конференций, в том числе международных.</p> <p>Умеет применять современные технические средства и программные продукты для организации переговоров, встреч, конференций, семинаров, в том числе международных.</p> <p>Владеет навыками оформления официальных документов мероприятия, организацией процесса подготовки к проведению конферентного международного мероприятия.</p>
---	--	--

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа

Тематический план
форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости и, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	История становления дипломатии и дипломатического протокола	7	1-2	2	2		1	4	
2	Вступление в должность дипломатического представителя	7	3-4	2	2		1	4	
3	Виды дипломатических документов и требования к ним	7	5-6	2	2		1	4	Рейтинг-контроль №1
4	Дипломатическая беседа: источник информации, вопросы этикета и такта, переговоры	7	7-8	2	2		1	4	
5	Правила гостеприимства	7	9-10	2	2		1	4	
6	Международная вежливость	7	11-12	2	2		1	4	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		1	4	
8	Функции Департамента государственного протокола МИД РФ	7	15-16	2	2		1	4	
9	Протокольная служба в дипломатических представительствах Российской Федерации за рубежом.	7	17-18	2	2		1	4	Рейтинг-контроль №3
Всего за 7 семестр		7	18	18	18		9	36	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР					-				
Итого по дисциплине			18	18	18		9	36	Зачет

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

5.1 Текущий контроль успеваемости

Рейтинг-контроль 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

Рейтинг-контроль 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

Рейтинг-контроль 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

5.2 Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет)

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

5.3 Самостоятельная работа обучающегося студента по дисциплине «Государственный и деловой протокол», 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

Примерная тематика рефератов:

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 материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Наличие в электронном каталоге ЭБС	
Основная литература			
1. Дипломатическая служба : учебное пособие / под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. — Москва : Аспект Пресс, 2019. — 352 с. - ISBN 978-5-7567-0884-4.	2019	znanium.com/catalog/product/1038906 (дата обращения: 01.10.2021)	
2. Дипломатическая служба зарубежных стран : учебник / под ред. А.В.Торкунова, А.Н. Панова. — Москва : Аспект Пресс, 2018.— 400 с. - ISBN 978-5-7567-0872-1.	2018	https://znanium.com/catalog/product/1038641 (дата обращения: 01.10.2021)	
3. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба: Учебное пособие / Самойленко В.В., - 2-е изд. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 336 с. - ISBN 978-5-91768-531-1.	2019	https://znanium.com/catalog/product/939202 (дата обращения: 01.10.2021)	
Дополнительная литература			
1. Лебедева, О. В. История дипломатической службы России : монография / О. В. Лебедева. - Москва : Издательство «Аспект Пресс», 2020. - 320 с. - ISBN 978-5-7567-1050-2.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1240824 (дата обращения: 01.10.2021)	
2. Лебедева, О. В. Современные методы и практики дипломатии : учебное пособие / О. В. Лебедева. - Москва : Аспект Пресс, 2021. - 237 с. - ISBN 978-5-7567-1118-9.	2021	https://znanium.com/catalog/product/1688287 (дата обращения: 01.10.2021)	
3. Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в России : монография / А. Ф. Борунков. — 3-е изд. — Москва : Международные отношения, 2019. — 264 с. — ISBN 978-5-7133-1548-1.	2019	https://e.lanbook.com/book/142932 (дата обращения: 01.10.2021)	

6.2. Периодические издания

Журнал «Полис: политические исследования». Издаётся с 1991 г. ISSN 1026-9487.
Журнал «Россия в глобальной политике». Издаётся с 2002 г.

6.3 Интернет-ресурсы

1. www.mid.ru - Министерство иностранных дел
2. www.kremlin.ru - Президент РФ
3. <http://www.government.ru/> - интернет-портал Правительства РФ
4. <http://www.cis.minsk.by/> - Исполнительный комитет СНГ
5. <http://www.tsouz.ru/Pages/Default.aspx> - Комиссия Таможенного союза России, Казахстана и Беларуси
6. <http://www.un.org/ru/> - Организация Объединенных Наций

7. 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. преп. Зварцев И.А. _____
(ФИО, подпись)

Рецензент
(представитель работодателя)

Генеральный директор ООО «Среднерусский консалтинговый центр» Петросян Д.И.,

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории, археологии и краеведения
Протокол № 8 от 24.06.2021 года

Заведующий кафедрой _____
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 41.03.05 «Международные отношения»

Протокол № 8 от 24.06.21 года

Председатель комиссии _____
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № 12 от 24.06.22 года

Заведующий кафедрой  И. К. Тихонов

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 _____