Департамент образования и науки города Москвы

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Самарский филиал

Факультет педагогики и психологии

Кафедра истории и социально-политических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ
_____Г.Е. Козловская
«___» _____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

Дипломатический протокол и этикет

Для направления подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение
Направленность (профиль) Международные отношения стран Европы
Уровень высшего образования бакалавриат
Форма обучения очная

Самара
2026

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. № 553.

Разработчик:
СФ ГАОУ ВО МГПУ, к.и.н., доцент кафедры истории и социально-политических дисциплин Е.А. Гуськов

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории и социально-политических дисциплин
Протокол № 9 от «28» апреля 2026 г.
Зав. кафедрой: д.и.н., проф. Е.П. Баринова

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ
Протокол № 4 от «11» мая 2026 г.
Председатель УМК: к.т.н., доц. С.Р. Кирюков

Программа одобрена на заседании Ученого совета факультета педагогики и психологии
Протокол № 7 от «13» мая 2026 г.
Декан факультета: к.и.н., доцент В.В. Васильев

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2026
© Кафедра истории и социально-политических дисциплин, 2026

Наименование дисциплины (модуля): Дипломатический протокол и этикет

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – изучение всей совокупности норм и правил международного дипломатического протокола и этикета для дальнейшего применения их обучающимися на практике, а также получение ими практических навыков, связанных с проведением различных мероприятий, требующих знания данного предмета.

Задачи:

1) изучить правила и особенности делового и дипломатического этикета как в России, так и за рубежом, необходимые для работы с представителями других государств, культур, компаний, а также в повседневной жизни при общении с коллегами и служащими других структур и государств;
2) получить представление о тактике и стратегии ведения переговоров как на государственном, так и на международном уровнях;
3) изучить особенности национальных протоколов европейских стран;
4) получить базовые навыки составления международной и деловой документации на русском и английском языках.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО.

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 (Б1.В.06). Дисциплина «Дипломатический протокол и этикет» является важным теоретико-практическим курсом для обучающихся по направлению «Зарубежное регионоведение», поскольку она способствует систематизации знаний, полученных в других курсах, закладывает логическую и содержательную основу для понимания принципов функционирования протокольных служб России, ряда европейских стран, их государственно-политического устройства, культурно-исторических традиций, особенностей ментальности европейских народов.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

1) способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);
2) способен участвовать в сборе, анализе и систематизации необходимой информации для разработки и реализации проекта по тематике своей международно-регионоведческой/страноведческой специализации (ПК-4).

По завершении освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1) нормативные акты, составляющие юридическую основу международного и российского протокола;
2) основные требования к соблюдению дипломатического этикета и протокола;
3) особенности работы протокольной службы РФ на современном этапе;
4) знает ключевые направления внешней политики зарубежных стран, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Россией.

Уметь:

1) дать краткую характеристику особенностей приема иностранных делегаций на высшем уровне;
2) объяснить особенности работы протокольной службы РФ;
3) интерпретировать и давать обоснованную оценку этнических принципов и норм в дипломатических отношениях.

Владеть:

1) основами организации дипломатических приемов, ведением дипломатической переписки, технологиями подготовки к переговорам;
2) общими представлениями о работе протокольной службы РФ.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестр 6
Контактная работа (всего):	**56**	**56**
Лекции	**28**	**28**
Практические занятия (ПЗ)	**28**	**28**
Практическая подготовка (ПП)	**14**	**14**
Самостоятельная работа (всего)	**88**	**88**
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	**36**	**36**
Общая трудоемкость (часы)	**180**	**180**
Зачетные единицы	**5**	**5**

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

5.1. Разделы дисциплин и виды занятий.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (элемента модуля)	Контактная работа		СР	Всего
		Лекции	ПЗ/в т.ч. ПП		
1	**Нормативно-правовая основа дипломатического протокола**	**4**	**4**	**14**	**22**
2	**Протокол и этикет деловых контактов**	**4**	**4**	**16**	**24**
3	**Европейский дипломатический и деловой протокол и этикет**	**6**	**8**	**16**	**30**
4	**Национальные особенности протокола и этикета стран Востока**	**4**	**4**	**14**	**22**
5	**Организация работы протокольных служб РФ на федеральном и региональном уровнях**	**4**	**4**	**14**	**22**
6	**Дипломатические и консульские иммунитеты и привилегии**	**6**	**4**	**14**	**24**
		56		**88**	**144**
Экзамен		**36**			**180**
Итого		**78**			

5.2. Содержание разделов дисциплины.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (элемента модуля)	Содержание раздела
1	**Нормативно-правовая основа дипломатического протокола**	История дипломатического протокола. Формирование норм протокола и этикета. Источники норм протокола и этикета. Венская конвенция о дипломатических сношениях. Основные положения государственной протокольной практики РФ. Правила международной вежливости и государственная символика.
2	**Протокол и этикет деловых контактов**	Этикет телефонных переговоров и электронной переписки. Деловая корреспонденция и ее виды. Порядок представления и знакомств. Визитные карточки и их протокольные возможности. Информационное обеспечение протокольных мероприятий. Деловые переговоры на международном уровне. Протокол и этикет корпоративной символики.
3	**Европейский дипломатический и деловой протокол и этикет**	Европейский протокол и этикет: главные особенности. Дресс-код протокольных мероприятий: formal, business, cocktail. Дресс-код деловой коммуникации. Основные стили деловой одежды (в мужском и женском варианте): business best, business traditional, business casual. Европейский столовый этикет. Специфика протокольных подарков. Специфика национальных протоколов: американский протокол, английский протокол, французский протокол, немецкий протокол, итальянский протокол.
4	**Национальные особенности протокола и этикета стран Востока**	Национальные особенности дипломатических и деловых переговоров в Японии или с участием японской делегации. Традиционный церемониал Японии и его трансформация в современную эпоху. Протокольные подарки. Национальные особенности дипломатических и деловых переговоров в Китае или с китайской делегацией. Протокольные подарки. Дипломатический протокол и религиозный церемониал мусульманских стран. Религиозные церемонии и правила поведения в ходе их проведения. Порядок обращения и титулы. Протокольные подарки.
5	**Организация работы протокольных служб РФ на федеральном и региональном уровнях**	Виды мероприятий: рабочая встреча, церемония открытия памятника/арт-объекта, церемония вручения наград, встреча с иностранной делегацией, церемония подписания совместных документов и т.д. Разработка документации: организационный план, сценарный план, списки лиц, схемы размещения. Подготовка места проведения мероприятий. Форматы рассадки участников на протокольных мероприятиях. Схемы размещения флагов и гостей по протокольному старшинству. Официальная регламентация протокольных мероприятий: федеральные и региональные правовые нормы. Взаимодействие федеральных, региональных и

		корпоративных протокольных служб.
6	**Дипломатические и консульские иммунитеты и привилегии**	Дипломатический иммунитет в соответствии с Венской дипломатической конвенцией 1961 г. Виды дипломатических иммунитетов. Привилегии дипломатических работников. Специфика привилегий в зависимости от статуса сотрудников посольства. Консульские иммунитеты по Венской конвенции 1963 г.

5.3. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины (дисциплинарного модуля).

Наименование дисциплинарного модуля	**Количество часов/зачетных единиц**	**Формируемые компетенции**	**Общее количество компетенций**
Нормативно-правовая основа дипломатического протокола	22	УК-2 ПК-4	2
Протокол и этикет деловых контактов	24		
Европейский дипломатический и деловой протокол и этикет	30		
Национальные особенности протокола и этикета стран Востока	22		
Организация работы протокольных служб РФ на федеральном и региональном уровнях	22		
Дипломатические и консульские иммунитеты и привилегии	24		
Экзамен	36/1		
Итого	180/5		

6. Образовательные технологии.

Вид занятия (лекционное, практическое)	Тема занятия	Образовательные технологии (в том числе ПП, интерактивные)	Объем конт. часов/в т.ч. ПП, в интеракт. форме*	
6 семестр				
Лекционное	**Нормативно-правовая основа дипломатического протокола**	Вводная лекция, тематическая лекция	4	
Практическое		Самостоятельная письменная работа Выступление с докладом и презентацией по вопросам для самоподготовки	4	
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	14	
Лекционное	**Протокол и этикет деловых контактов**	Тематическая лекция	4	**4/4***
Практическое		Самостоятельная письменная работа Выступление с докладом и презентацией по вопросам для самоподготовки	4	
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	16	
Лекционное	**Европейский дипломатический и деловой протокол и этикет**	Тематическая лекция	6	**4/4***
Практическое		Самостоятельная письменная работа Выступление с докладом и презентацией по вопросам для самоподготовки	8	
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	16	
Лекционное	**Национальные особенности протокола и этикета стран Востока**	Тематическая лекция	4	**4/4***
Практическое		Выступление с докладом и презентацией по вопросам для самоподготовки	4	
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов, подготовка презентации	14	
Лекционное	**Организация работы протокольных служб РФ на федеральном и региональном уровнях**	Тематическая лекция	4	**2/2***
Практическое		Самостоятельная письменная работа Выступление с докладом и презентацией по вопросам для самоподготовки	4	
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	14	
Лекционное	**Дипломатические и консульские иммунитеты и привилегии**	Тематическая лекция	6	
Практическое		Самостоятельная письменная работа Выступление с докладом и презентацией по вопросам для самоподготовки	4	
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	14	
Итого			**144**	**14/14***
Экзамен			**36**	

Итого	**180**	

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) (с указанием средств и методов практической подготовки).

Дисциплина «Дипломатический протокол и этикет» предназначена главным образом для ознакомления обучающихся с основными нормами современного протокола и этикета, принятыми на международном уровне, а также в некоторых странах.

Лекционные и практические занятия имеют полностью одинаковый перечень тем. В лекционных материалах раскрывается теоретический аспект рассматриваемого вопроса, а на практических занятиях в большинстве случаев предполагается расширение теории с помощью рассмотрения и/или анализа конкретных примеров, приведенных преподавателем и обучающимся. Одна из перечисленных тем предполагает выполнение обучающимся самостоятельной работы на основе изложенных в ходе лекции рекомендаций.

Образовательные технологии, применяемые в учебном процессе, разнообразны. Они подразделяются на активные и интерактивные.

Активное обучение – это организация и ведение образовательного процесса, которое направлено на активизацию учебно-познавательной деятельности обучающихся, посредством комплексного использования дидактических и организационно-управленческих средств, широкое использование различных средств и методов активизации.

Активные методы обучения:

- совокупность приемов и подходов, отражающих форму взаимодействия обучающихся и преподавателя в процессе обучения;

- способы и приемы педагогического воздействия, которые побуждают обучаемых к мыслительной активности, к проявлению творческого, исследовательского подхода и поиску новых идей для решения разнообразных задач учебной и научно-исследовательской деятельности.

Активные формы проведения занятий – это такие формы организации образовательного процесса, которые способствуют разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению (усвоению) учебных вопросов (проблем), активному взаимодействию обучаемых и преподавателя, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы и способов ее практического использования.

Отличие активного и пассивного метода обучения можно проиллюстрировать следующим образом:

Пассивный метод характеризуется доминированием воздействия преподавателя на обучающихся, центральная роль принадлежит преподавателю – транслятору знаний; в процессе обучения отсутствует общее обсуждение ключевых вопросов темы занятия.

Классификация активных методов обучения

Неимитационные методы	**Имитационные методы**	
	Игровые методы	**Неигровые методы**
– *Активные* (проблемные) *лекции и семинары;* – *Тематическая дискуссия*: круглый стол; пресс- конференции; научно-практическая конференция; – *Мозговая атака:* штурм; эстафета; – *Презентация*	– *Игровое проектирование;* – *Деловая игра*	– *Ситуационные методы* кейс–технологии; анализ конкретных ситуаций; решение ситуативных и производственных задач; – *Действия по инструкции (алгоритму)*

Одной из современных образовательных технологий является интерактивное обучение.

Интерактивное обучение – это диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие преподавателя и обучающегося.

Особенности этого взаимодействия состоят в следующем:

– пребывание субъектов образования в одном смысловом пространстве;

– совместное погружение в проблемное поле решаемой задачи, т. е. включение в единое творческое пространство;

– согласованность в выборе средств и методов реализации решения задачи;

– совместное вхождение в близкое эмоциональное состояние, переживание созвучных чувств, сопутствующих принятию и осуществлению решения задач.

Суть интерактивного обучения состоит в том, что учебный процесс организован таким образом, что практически все обучающиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлектировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность обучающихся в процессе познания, освоения учебного материала означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Понятие «интерактивные технологии» рассматривается как современный этап развития активных методов обучения.

В современной педагогической литературе, представляя отличительные особенности активного и интерактивного обучения, ученые указывают следующее: основным способом организации взаимодействия преподавателя и обучающихся становится не только активная обратная связь между педагогом и обучающимися, но и организация взаимодействия обучающихся между собой; взаимодействие преобладает над воздействием.

В соответствии с требованиями ФГОС реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. Все работа по изучению курса поделена на лекции, практические занятия и самостоятельную работу обучающихся.

Лекция - это систематическое, последовательное изложение учебного материала, какого-либо вопроса, темы, раздела, предмета, методов науки.

Виды лекций, применяемые при изучении дисциплины:

- *вводные*, цель которых пробудить и усилить интерес обучающихся к предмету, развить мотивы познания, помочь сориентироваться в литературе, дать импульс к самостоятельной работе;

- *тематические*, содержащие факты, их анализ, выводы, доказательства конкретных научных положений и т.д.;

- *обзорные* (по пройденному курсу) – это высокий уровень систематизации и обобщения знаний.

Часть лекций проходит в интерактивной форме, по следующим типам:

1. Лекция-беседа

В названном виде занятий планируется диалог с аудиторией, это наиболее простой способ индивидуального общения, построенный на непосредственном контакте преподавателя и обучающегося, который позволяет:

- привлекать к двухстороннему обмену мнениями по наиболее важным вопросам темы занятия;
- менять темп изложения с учетом особенности аудитории.

Участие (внимание) слушателей в данной лекции обеспечивается путем вопросно-ответной беседы с аудиторией (постановка проблемного задания). Вначале лекции и по ходу ее преподаватель задает слушателям вопросы не для контроля усвоения знаний, а для выяснения уровня осведомленности по рассматриваемой проблеме. Вопросы могут быть элементарными: для того, чтобы сосредоточить внимание, как на отдельных нюансах темы, так и на проблемах. Продумывая ответ, обучающиеся получают возможность самостоятельно прийти к выводам и обобщениям, которые хочет сообщить преподаватель в качестве новых знаний. Необходимо следить, чтобы вопросы не оставались без ответа, иначе лекция будет носить риторический характер.

2. Лекция с эвристическими элементами

В переводе с греческого «эврика» означает «нашел», «открыл». Исходя из этого, в процессе изложения учебного материала перед обучающимся ставится задача и они, опираясь на имеющиеся знания, должны:

- найти собственное (индивидуальное, коллективное) решение;
- сделать самостоятельное открытие;
- принять самостоятельное, логически обоснованное решение.

Планирование данного типа лекции требует от преподавателя заранее подобранных задач с учетом знаний аудитории.

3. Лекция с элементами обратной связи

В данном случае подразумевается изложение учебного материала и использование знаний по смежным предметам (межпредметные связи) или по изученному ранее учебному материалу. Обратная связь устанавливается посредством ответов обучающихся на вопросы преподавателя по ходу лекции. Чтобы определить осведомленность обучающихся по излагаемой проблеме, в начале какого-либо раздела лекции задаются необходимые вопросы. Если обучающиеся правильно отвечают на вводный вопрос, преподаватель может ограничиться кратким тезисом или выводом и перейти к следующему вопросу. Если же ответы не удовлетворяют уровню желаемых знаний, преподаватель сам излагает подробный ответ, и в конце объяснения снова задает вопрос, определяя степень усвоения учебного материала. Если ответы вновь демонстрируют низкий уровень знаний обучающихся – следует изменить методику подачи учебного материала, в целях повышения усвояемости профессиональных компетенций.

4. Лекция с решением производственных и конструктивных задач

Чаще всего такой вид занятий планируется при изложении учебного материала и представляет собой разновидность проблемной системы обучения. Производственная задача – это ситуация, которая кроме материала для анализа (изучения) должна содержать проблему, решение которой предполагает значительный объем знаний, полученных на предыдущих занятиях по данному и по другим предметам. Такой метод способствует совершенствованию навыков работы с полученной информацией и развитию логического мышления, а также самостоятельному поиску необходимой информации.

5. Лекция с элементами самостоятельной работы обучающихся

Представляет собой разновидность занятий, когда после теоретического изложения материала требуется практическое закрепление знаний (именно по данной теме занятий) путем самостоятельной работы над определенным заданием. Очень важно при объяснении выделять основные, опорные моменты опираясь на которые, обучающиеся справятся с самостоятельным выполнением задания.

6. Лекция с решением конкретных ситуаций

Организация активной учебно-познавательной деятельности построена на анализе конкретных ситуаций (микроситуации и ситуации-проблемы). Микроситуация выражает суть конфликта, или проблемы с весьма схематичным обозначением обстоятельств. Требует от обучающихся новых самостоятельных выводов, обобщений, заостряет внимание на изучаемом материале (примерами могут служить примерами микроситуации, происходящие в процессе лекционного материала). Ситуации-проблемы, или ситуации, в которых обучающимся предлагается не только дать анализ сложившейся обстановки, но и принять логически обоснованное решение, т.е. решить ситуационную задачу. Преподаватель должен продумать, что дано, что требуется сделать в данной ситуации? Характер вопросов может быть следующим:

1. В чем заключается проблема?
2. Можно ли ее решить?
3. Каков путь решения, т.е. каково решение исследовательской задачи.

Важно понимать: ситуационная задача является источником творческого мышления: от простого словесного рассуждения - к практическому решению задачи.

Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы, которое формирует практические умения.

Виды практических занятий, применяемые при изучении дисциплины:

Семинар – форма обучения, имеющая цель углубить и систематизировать изучение наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности обучаемых тем и разделов учебной дисциплины.

Виды семинаров:

1) Выступление с докладом и презентацией по вопросам для самоподготовки. Подготовка к семинару активизирует работу обучающегося с книгой, требует обращения к

литературе, учит рассуждать. В процессе подготовки к семинару закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории, «язык» обучающегося становится богаче. Сталкиваясь в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, обучающиеся находят ответы самостоятельно или фиксируют свои вопросы для постановки и уяснения их на самом семинаре. Преподаватель может предложить обучающимся подумать над постановкой таких вопросов по теме семинара, которые вызовут интерес своей неоднозначностью, противоречивостью, разделят участников семинара на оппонирующие группы. А это как раз то, что нужно для дискуссии, для активизации семинара, для поиска обучающимсяи истины, которая, как известно, рождается в споре. Само собой разумеется, что и в арсенале преподавателя заготовлены вопросы для создания проблемных ситуаций, если они не будут созданы выступлениями обучающихся, самой логикой развития семинара. В процессе подготовки, прорабатывая предложенные вопросы, обучающийся определяет для себя один-два из них (можно, конечно и больше), в которых он чувствует себя наиболее уверенно и в качестве консультанта или оппонента намерен задать тон на семинаре.

Требования к структуре доклада/реферата:

1) титульный лист;

2) план работы с указанием страниц каждого пункта;

3) введение;

4) текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;

5) заключение;

6) список использованной литературы;

7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть доклада/реферата).

Реферат оценивается преподавателем исходя из установленных кафедрой показателей и критериев оценки.

Критерии и показатели, используемые при оценивании учебного доклада/реферата

Критерии	Показатели
Новизна реферированного теста 1 балл	актуальность проблемы и темы; новизна и самостоятельность в постановке проблемы; наличие авторской позиции, самостоятельность суждений
Степень раскрытия сущности проблемы 2 балла	соответствие плана теме реферата; соответствие содержания теме и плану реферата; полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
Обоснованность выбора источников 1 балл	общий перечень, полнота использования литературных источников по проблеме
Соблюдение требований к оформлению 0,5 балла	правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; соблюдение требований к оформлению и объему реферата
Грамотность 0,5 балла	отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; литературный стиль.

Критерии и показатели, используемые при оценивании презентации

Критерии	Показатели
Новизна реферированного текста 1 балл	новизна и самостоятельность в постановке проблемы; наличие авторской позиции, самостоятельность суждений
Степень раскрытия сущности проблемы 2 балла	соответствие содержания теме; полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; умение работать с источниками, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
Обоснованность выбора источников 1 балл	круг, полнота использования научных источников по проблеме
Грамотность 1 балл	научный стиль.

2) Самостоятельная письменная работа является одним из видов учебных занятий обучающихся. Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения полученных ранее теоретических знаний;
- формирования умения использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

3) Терминологический диктант – это один из видов письменных работ для тренировки навыков обучающихся, закрепления понятийного аппарата и проверки остаточных знаний.

4) Итоговое тестирование по курсу - это образовательная технология, которая позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств личности, а также их соответствие определенным нормам путем анализа способов выполнения обучающимся ряда специальных заданий. В результате тестирования преподаватель получает объективную оценку, показывающую уровень усвоения знаний и обучающихся.

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая работа, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Она способствует углублению и расширению знаний, формированию интереса к познавательной деятельности, овладению приемами процесса познания, развитию познавательных способностей.

Самостоятельная работа обучающихся подразделяется на аудиторную и внеаудиторную.

Аудиторную самостоятельную работу составляют различные виды контрольных, творческих и практических заданий во время семинаров (практических занятий), лекций.

Внеаудиторная самостоятельная работа традиционно включает такие формы, как выполнение письменного домашнего задания, подготовка к разбору ранее прослушанного лекционного материала на практическом занятии, подготовка доклада, выполнение реферата, курсового проекта и др. Основными критериями качества организации самостоятельной работы служит наличие контроля результатов самостоятельной работы и технических условий выполнения заданий.

Интерактивные формы организации самостоятельной работы обучающихся. В связи с переходом на деятельностную парадигму образования самостоятельная работа приобретает новую «роль» в процессе обучения. Самостоятельная работа становится ведущей формой организации обучения, и вместе с тем возникает проблема ее активизации. Активизировать самостоятельную работу значит значительно повысить ее роль в достижении новых образовательных целей, придав ей проблемный характер и мотивирующий субъектов на отношение к ней как ведущему средству формирования общекультурных и профессиональных компетенций.

Успех в организации и управлении самостоятельной работы невозможен без четкой системы контроля за ней. По изучаемой дисциплине предполагается систематический контроль на СР в виде сдачи обучающимися домашних письменных работ и выступлений, по подготовленным заданиям, на практическом занятии.

Поиск обучающимися информации, задания на поиск и обработку информации включает:

- написание реферата-обзора;
- подготовку презентации по проведенному исследованию.

Отработка пропущенных занятий: все задолженности по выполнению учебной программы дисциплины должны быть отработаны обучающимся до консультации, перед экзаменом. Пропуски занятий предполагают самостоятельное написание всех лекций, выполнение обучающимся всех практических заданий, обсуждаемых на семинаре, и написание всех форм контроля знаний, предусмотренных учебной программой.

В рамках практических занятий предусмотрена практическая подготовка обучающихся по темам 4–5 (см. п. 7.1).

7.1. План практических занятий/практической подготовки.

Практическое занятие 1. **Нормативно-правовая основа дипломатического протокола.**

1. Дипломатический протокол: основные принципы функционирования.
2. Необходимость дипломатического протокола в межгосударственных отношениях.
3. Формирование норм протокола и этикета.
4. Источники норм протокола и этикета. Венская конвенция о дипломатических сношениях.
5. Основные положения государственной протокольной практики РФ.

Практическое занятие 6. **Дипломатические и консульские иммунитеты и привилегии.**

1. Дипломатический иммунитет в соответствии с Венской дипломатической конвенцией 1961 г. Виды дипломатических иммунитетов.
2. Привилегии дипломатических работников. Специфика привилегий в зависимости от статуса сотрудников посольства.
3. Консульские иммунитеты по Венской конвенции 1963 г.
4. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений, учреждении дипломатических представительств. Разрыв, приостановление дипломатических отношений.
5. Встреча и проводы на границе.
6. «Разъездной посол».

Практическая подготовка:

Практическое занятие 2. **Протокол и этикет деловых контактов.**

1. Этикет телефонных переговоров и электронной переписки.
2. Деловая корреспонденция и ее виды.
3. Порядок представления и знакомств. Визитные карточки и их протокольные возможности.

4. Информационное обеспечение протокольных мероприятий.
5. Деловые переговоры на международном уровне.
6. Протокол и этикет корпоративной символики.

Практическое занятие 3. **Европейский дипломатический и деловой протокол и этикет.**

1. Общие черты протокола и этикета европейских стран.
2. Дресс-код протокольных мероприятий: formal, business, cocktail.
3. Дресс-код деловой коммуникации. Основные стили деловой одежды (в мужском и женском варианте): business best, business traditional, business casual.
4. Европейский столовый этикет.
5. Специфика протокольных подарков.
6. Американский протокол.
7. Английский протокол.
8. Французский протокол.
9. Немецкий протокол.
10. Итальянский протокол.

Практическое занятие 4. **Национальные особенности протокола и этикета стран Востока.**

1. Национальные особенности дипломатических и деловых переговоров в Японии или с участием японской делегации.
2. Традиционный церемониал Японии и его трансформация в современную эпоху. Протокольные подарки.
3. Национальные особенности дипломатических и деловых переговоров в Китае или с китайской делегацией. Протокольные подарки.
4. Дипломатический протокол и религиозный церемониал мусульманских стран. Религиозные церемонии и правила поведения в ходе их проведения.
5. Порядок обращения и титулы. Протокольные подарки.

Практическое занятие 5. **Организация работы протокольных служб РФ на федеральном и региональном уровнях.**

1. Официальная регламентация протокольных мероприятий: федеральные и региональные правовые нормы.
2. Виды мероприятий: рабочая встреча, церемония открытия памятника/арт-объекта, церемония вручения наград, встреча с иностранной делегацией, церемония подписания совместных документов и т.д. Государственные визиты на высшем уровне.
3. Разработка документации: организационный план, сценарный план, списки лиц, схемы размещения.
4. Подготовка места проведения мероприятий.
   Форматы рассадки участников на протокольных мероприятиях. Схемы размещения флагов и гостей по протокольному старшинству.

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

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях: официальный текст [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml (дата обращения: 5.04.2018).
2. Шевченко В.Н. Повседневная жизнь Кремля при президентах. Изд. 2-е. – М.: «Молодая гвардия», 2005. – 304 с.
3. Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол: принципы, процедура и практика. – М.: «Прогресс», 1974. – в 448 с.
4. Лядов П.Ф. История российского протокола. – М.: «Международные отношения», 2004. – 280 с.
5. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. – М.: «Международные отношения», 2007. – 280 с.
6. Dress code. Что надеть, чтобы соответствовать [Электронный ресурс] // Режим доступа: https://networking24.ru/branding/dress-code/ (дата обращения: 5.04.2018).

Вопросы и задания для самопроверки:

1. Когда была принята Венская конвенция о дипломатических сношениях?
2. Какими иммунитетами и привилегиями обладают дипломатические и консульские работники?
3. Рассадите гостей (из предложенного списка) по протокольному старшинству на двусторонней встрече, на трехсторонней встрече.
4. Последовательная, встречная и круговая рассадка членов делегаций на деловых переговорах.
5. Вы беседуете с клиентом или членом другой делегации и в это время к вам заходит Ваш начальник (старший по протокольному статусу). Кого из них вы первым представите другому? Начальника клиенту или клиента начальнику?
6. Что нельзя дарить членам японской (или китайской) делегации/делегации из какой-либо арабской страны?
7. Кто кому первый подает свою визитную карточку – старший или младший по статусу (по возрасту), мужчина или женщина? В каких обстоятельствах?
8. Рассадите гостей (из предложенного списка) по протокольному старшинству в машине.

В процессе самостоятельной работы над вопросами необходимо:

- составить план, раскрывающий содержание вопроса;
- составить список необходимых информационных ресурсов для подготовки к раскрытию содержания вопросов;
- выявить информацию на основе имеющейся литературы и других материалов, в том числе из ЭБС, и Интернет;
- систематизировать выбранную информацию;
- сформулировать проблему, отражающую суть вопроса;
- сформулировать основные положения, раскрывающие проблему;
- дать обоснования основных положений с приведением аргументов, подкрепленных фактическим материалом;
- подготовить опорный конспект, позволяющий развернуть содержание вопроса при различных формах работы.

Форма контроля данного вида работы состоит из следующих позиций:

- проведение собеседования;
- подготовка доклада (отчетность – содержание, тезисы);
- написание эссе;
- подготовка презентации.

8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Университета и Филиала.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в настоящей программе.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) указаны в приложении к рабочей программе дисциплины.

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

а) основная литература:

1. Дипломатическая служба: учеб. пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2010. – 320 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/185712 (06.02.2019).
2. Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев; ФГБОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: Агрус, 2013. - 368 с.: ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9596-0974-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468 (06.02.2019).
3. Семилетников Н.А. Протокол международного и делового сотрудничества / Н.А. Семилетников. - Минск: Дикта, 2011. - 198 с. - ISBN 978-985-494-580-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139784 (06.02.2019).

б) дополнительная литература:

1. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. – М.: «Международные отношения», 2007. – 280 с.
2. Вандербильт Э. Этикет: в 2-х кн. – М.: «Авиаль», 1995.
3. Венская конвенция о дипломатических сношениях: официальный текст [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml (дата обращения: 5.04.2018).
4. Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол: принципы, процедура и практика. – М.: «Прогресс», 1974. – 448 с.
5. Джордж Де Р.Т. Деловая этика: в 2 тт. СПб.: «Экономическая школа»; М.: Издательская группа «Прогресс», 2001. Т. 1. – 496 с. Т. 2. – 560 с.
6. Деловая этика и деловой этикет. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 252 с.
7. Долгов В.И. Консульская служба РФ на современном этапе. – М.: МГИМО-Университет, 2011. – 184 с.
8. Зарайченко В.Е. Этикет государственного служащего: учеб. пособие. – М: ИКЦ МарТ, 2006. – 320 с.
9. Зеленкова И.Л. Этика: тесты, комментарии, иллюстрации. – М.: Тетра Системс, 2001. – 480 с.
10. Конфликты и переговоры: практ. руководство для менеджеров / пер. с англ. – Ростов н/Д: Феникс, 1997. – 190 с.
11. Кузин Ф. А. Культура делового общения. – М.: «Ось-89», 2000. – 320 с.
12. Лядов П.Ф. История российского протокола. – М.: «Международные отношения», 2015. – 352 с.
13. Мартова Т. В. Этика деловых отношений: учеб. пособие. – Ростов н/Д: Феникс; Новосибирск: ЭКОР-книга, 2009. – 252 с.

14. Михайлова К.Ю., Трухачев А.В. Международные деловые переговоры: учебное пособие. – 6-е изд., перераб. и доп. – Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 368 с.
15. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. М.: «Международные отношения», 1977. – 248 с.
16. Мясоедов С. П. Основы кросскультурного менеджмента: Как вести бизнес с представителями других стран и культур: учеб. пособие. – М.: Дело, 2003.
17. Петрунин Ю.Ю., Борисов В.К. Этика бизнеса: учебник. – М.: Проспект; Изд-во Моск. ун-та, 2007. – 347 с.
18. Психология и этика делового общения: Учеб. для вузов / В. Ю. Дорошенко; под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 415 с.
19. Дипломатическая служба: учебное пособие / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 336 с.
20. Самойленко В.В. Профессиональные секреты дипломата: учеб. пособие для вузов. – М.: «Аспект-пресс», 2016. – 272 с.
21. Самыгин С.И., Руденко А.М. Деловое общение: учеб. пособие. – М.: Кнорус, 2010. – 436 с.
22. Семенов А.К., Маслова Е.Л. Психология и этика менеджмента и бизнеса: учеб. пособие. – М.: Дашков и К*, 2009. – 274 с.
23. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. – М.: «Ось-89», 2003. – 320 с.
24. Станогина Ю.Б. Бусидо 5.0. Бизнес-коммуникации в Японии. – М.: ВКН, 2017. – 260 с.
25. Стародубцев В. Ф. Деловое взаимодействие – путь к успеху. Проблемы межкультурной коммуникации в сфере бизнеса и предпринимательства. – М.: Экономика, 2007.
26. Учебное пособие по курсу «Деловой этикет и протокол» / Под редакцией Л.О. Буториной, Е.В. Тозонова. – Ульяновск: УГСХА, 2009. 194 с.
27. Шевченко В.Н. Повседневная жизнь Кремля при президентах. Изд. 2-е. – М.: «Молодая гвардия», 2005. – 304 с.
28. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения: Учеб. для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2007. - 159 с.
29. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: Учебное пособие. – М.: Академия, 2007. 188 с.
30. Thill J.V., Bovee L. Excellence in Business Communication. – 10th ed. – NY: McGrow-Hill, 2012. – 672 p.

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля).

Доступ к изданиям с помощью информационной библиотечной системы филиала МАРК-SQL по средством сети Интернет по адресу: http://library.sfmgpu.ru.

В Университете создана Электронная библиотека, которая регулярно пополняется.

Каждый обучающийся имеет индивидуальный логин и пароль к ЭБС «Университетская библиотека online» и ЭБС ZNANIUM.COM, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам.

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (ООО «НексМедиа»)
Договор № 30-140/03-25еп от 20.03.2025 г.
Срок действия с 03.04.2025 по 02.04.2026 г.
Гражданско-правовой договор № 30-70/03-26еп от 18.03.2026 г.
Срок действия с 03.04.2026 по 02.04.2027 г.
http://biblioclub.ru
По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Универсальная база данных ООО «ИВИС» (ООО «ИВИС»)

Гражданско-правовой договор на оказание услуг по подключению и обеспечению доступа к электронным БД ООО «ИВИС» № 30-1291/11-24еп от 26.11.2024
Срок действия с 01.01.2025 по 31.12.2025
Универсальная база данных ООО «АРИС» (ООО «АРИС»)
Гражданско-правовой договор Оказание услуг по подключению и обеспечению доступа к электронным БД полнотекстовой информации ООО «АРИС» № 30-771/12-25еп от 05.12.2025
Срок действия с 01.01.2026 по 31.12.2026
http:// ebiblioteka.ru
По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

База данных «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» (ООО «РУНЭБ»)
Гражданско-правовой договор на приобретение простой неисключительной лицензии на использование Электронных изданий в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА elibrary.ru» № 30-1247/11-24еп от 22.11.2024
Срок действия с 01.01.2025 по 31.12.2025
Гражданско-правовой договор на приобретение простой неисключительной лицензии на использование Электронных изданий в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА elibrary.ru» № 30-772/12-25еп от 05.12.2025
Срок действия с 01.01.2026 по 31.12.2026
http://elibrary.ru
По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ» (ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»)
Договор на оказание услуг по подключению и настройке доступа к образовательной платформе ЮРАЙТ № 30-245/03-24еп от 28.03.2024
Срок действия с 01.12.2024 по 30.11.2025
Договор на оказание услуг по подключению и настройке доступа к образовательной платформе ЮРАЙТ № 30-190/04-25еп от 10.06.2025
Срок действия с 01.12.2025 по 30.11.2026
www.urait.ru
По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Электронная библиотечная система «ЭБС ZNANIUM.COM» (ООО «ЗНАНИУМ»)
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 100 от 07.02.2025 г.
Срок действия с 27.03.2025 по 26.03.2026 г.
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-45/02-26еп от 16.03.2026 г.
Срок действия с 27.03.2026 по 26.03.2027 г.
www.znanium.com
По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования

Электронная библиотечная система «ЛАНЬ»
(ООО «Издательство ЛАНЬ»)
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-15/01-25еп от 23.01.2025 г.
Срок действия с 23.03.2025 по 22.03.2026г.
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-39/02-26еп от 26.02.2026 г.
Срок действия с 23.03.2026 по 22.03.2027г.
https://e.lanbook.com

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- при подготовке рефератов используется программа MicrosoftWord;
- при подготовке презентаций – MicrosoftPowerPoint;
- при поиске информации – браузер GoogleChrome.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации образовательных программ филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Библиотека филиала содержит около 50 тысяч единиц хранения, электронный каталог изданий и публикаций насчитывает почти 300 описаний электронных ресурсов, периодических изданий и статей. Библиотека оснащена компьютерной и мультимедийной техникой, а существующий в филиале неограниченный доступ к сети Интернет позволяет обучающимся и преподавателям воспользоваться электронными ресурсами.

Филиал имеет 2 учебных корпуса в городе Самара, на которые оформлены договоры безвозмездного пользования. Общая площадь помещений, используемых для организации учебного процесса, составляет 3803 квадратных метра. Занятия проходят в две смены. Все здания имеют все виды благоустройства и оборудованы системой видеонаблюдения. Все здания и помещения имеют заключения о соблюдении на объекте требований пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологические заключения на эксплуатацию. Оформлены паспорта безопасности и паспорта доступности.

В составе используемых помещений имеются аудитории для проведения лекционных, практических и семинарских занятий, самостоятельной работы обучающихся, компьютерные классы, аудитории, оборудованные стационарными мультимедиа проекторами, интерактивными досками, лаборатория «Психология развития», лаборатория «Психология личности», лаборатория «Управление процессами в сфере образования», лаборатория цифровых образовательных технологий, криминалистическая лаборатория, учебный кабинет (зал судебных заседаний), лаборатория гуманитарных технологий и медиакоммуникаций, лаборатория лингвокультуры и языков, лаборатория визуализации культурно-исторического пространства, лаборатория «Юридическая клиника».

В филиале при организации и проведении учебного процесса используется 200 компьютеров, из которых 72 доступны для использования обучающимися в свободное от основных занятий время, 7 серверов. Филиал полностью обеспечен оргтехникой: 9 принтеров, 42 многофункциональных устройств, 3 из которых цветные. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. В корпусах доступ предоставляется к сети Интернет с помощью оптического канала. Скорость передачи данных составляет до 200 Мбит/сек.

Рабочий и учебный процесс в филиале обеспечивается лицензионным программным обеспечением, используются обучающие компьютерные программы по отдельным дисциплинам и темам, профессиональные пакеты программ по специальностям, программы компьютерного тестирования, программы для решения организационных, управленческих и экономических задач филиала.

Использование дистанционных образовательных технологий в филиале обеспечивается специальными средствами для проведения ВКС.

В настоящее время в филиале оборудованы стационарные мультимедийные аудитории, которые оснащены современным оборудованием: средствами отображения информации в количестве 45 штук (телевизоры – 30, проекторы – 15), интерактивными устройствами – 4 штуки. Имеется передвижной комплекс для проведения видеоконференций.

В настоящее время в филиале функционирует медицинский кабинет, который снабжен необходимым оборудованием, медикаментами и мебелью (Лицензия № ЛО-63-01-003850 от

12.08.2016). Заключен Договор на оказание медицинских услуг с ЧУ ОО ВО «Медицинский университет Реавиз».

Для питания обучающихся и сотрудников организована столовая, которая рассчитана на 262 посадочных места, и ее площадь составляет 230,8 кв.м. Столовая работает в течение всего дня в режиме 6-дневной недели, что позволяет обучающимся любой формы обучения и сотрудникам питаться в удобное время.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам базовой и вариативной части ОПОП, из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

Фонд дополнительной литературы включает учебные, официальные, справочно-библиографические издания в расчете 25 экземпляров на каждые 100 обучающихся.

Доступ к изданиям с помощью информационной библиотечной системы филиала МАРК-SQL посредством сети Интернет по адресу: http://library.sfmgpu.ru.

В Университете создана Электронная библиотека, которая регулярно пополняется.