

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
 Должность: врио ректора
 Дата подписания: 05.09.2022 15:52:41
 Уникальный программный ключ:
 69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



(Handwritten signature)

Рабочая программа дисциплины

Дипломатический протокол

Закреплена за кафедрой **Международных отношений**
 Учебный план
МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Форма обучения **очная**
 Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану **144** Виды контроля в семестрах:
 в том числе: экзамены **3**
 аудиторные занятия **22**
 самостоятельная работа **95**
 часов на контроль **27**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		
Неделя	11		
Вид занятий	УП	РП	УП
Лекции	11		11
Практические	11		11
Итого ауд.	22		22
Контактная работа	22		22
Сам. работа	95		95
Часы на контроль	27		27
Итого	144		144

Программу составил(и):

Короткова Любовь Александровна

Рабочая программа дисциплины

Дипломатический протокол

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 41.04.05
Международные отношения (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 7/12/2017г. №649)

составлена на основании учебного плана:

МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

утвержденного учёным советом вуза от 5/20/2021 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Международных отношений

Протокол от 8/26/2021 г. № 1

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Формирование и развитие у обучающихся следующих компетенций:
1.2	ПК-1.1: Организует международные переговоры, в том числе многосторонние; выполняет представительскую функцию на переговорах с представителями иностранных государств по широкому кругу международных проблем
1.3	ПК-1.2: Осуществляет подготовку и проведение международных мероприятий различного уровня
1.4	УК-5.2: Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп
1.5	УК-5.3: Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач

Задачи :

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Международное гуманитарное сотрудничество Россия-ЕС
2.1.2	Гуманитарные аспекты международных отношений
2.1.3	Теория дипломатии и современная дипломатическая система
2.1.4	Современная межкультурная коммуникация
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Политические проблемы международной системы
2.2.2	Производственная практика

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-1.1: Организует международные переговоры, в том числе многосторонние; выполняет представительскую функцию на переговорах с представителями иностранных государств по широкому кругу международных проблем

ПК-1.2: Осуществляет подготовку и проведение международных мероприятий различного уровня

УК-5.2: Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп

УК-5.3: Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Источники	Примечание

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)

Подготовка проекта на тему: «Дипломатические приемы».

План:

1. Понятие, значение и виды приемов
2. Подготовка приема
3. Порядок проведения приема с рассадкой гостей
4. Некоторые особенности проведения приемов без рассадки

Подготовка презентаций:

1. Протокол и символы суверенитета государства
2. Государственная символика (флаг, герб, гимн)
3. Международная вежливость и государственная символика.
4. Протокольное реагирование на отдельные события (поздравления, свидетельства уважения, соболезнование)
5. Официальный речевой этикет

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)

1. Составить таблицу сравнительной характеристики Дипломатического корпуса, используя принцип старшинства.
2. Привести собственную точку зрения на один из вопросов (письменно):
 1. Роль многосторонней дипломатии в современном мире.
 2. Понятие современного этикета.
 3. Невербальное общение в дипломатии, его роль и значение.
 4. Правовые основы международных деловых связей.

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)

Подготовить презентацию по одному из предложенных вопросов:

1. Протокол визитов на высшем и высоком уровне. Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран.
2. Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов.
3. Протокол и переговорный процесс.

5.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Примерные вопросы для аттестации:

1. Дипломатический протокол. Этикет. Международная вежливость. Определение понятий. Источники. Сфера. Территориальный принцип построения протокола.
2. Протокольное старшинство и право преимущества. Почетное место. Протокольная норма и прецедент. Протокольное старшинство при проведении международных встреч и конференций.
3. Организация современной протокольной службы. Протокольная служба МИД России. Департамент Государственного протокола. Основные функции и задачи. а). Требования, предъявляемые к оперативно-дипломатическим сотрудникам Департамента Государственного Протокола (ДГП).
4. Протокол и символы суверенитета государства. Флаг. Герб. Гимн и действующее законодательство. Этикет государственного флага и государственного гимна.
5. Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны пребывания. Правила пользования государственным флагом в дипломатических и консульских представительствах.
6. Протокол и геральдика. Государственная геральдическая служба Российской Федерации и ее задачи.
7. Основные функции диппредставительства и роль протокола в их осуществлении.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.3.1 Перечень программного обеспечения

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ