

**Г О У В П О Р О С С И Й С К О - А Р М Я Н С К И Й ( С Л А В Я Н С К И Й )  
У Н И В Е Р С И Т Е Т**

Составлен в соответствии с  
государственными требованиями к  
минимуму содержания и уровню  
подготовки выпускников по направлению  
«Международные отношения» и  
Положением «Об УМКД РАУ».

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор Института  
Калашян М.А.



**Институт: Права и политики**

**Кафедра: Мировой политики и международных отношений**

**Автор: преподаватель Бадеян Б.Ф.**

***УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА***

**Дисциплина: Б1.В.ДВ.01.08 «Дипломатический этикет и  
протокол»**

**Специальность: 41.03.05 «Международные отношения»**

**Направление: 41.03.05 «Международные отношения»**

**Форма обучения: очная**

**ЕРЕВАН**

## **ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ**

Рабочая учебная программа по дисциплине «Дипломатический этикет и протокол» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования.

Рабочая учебная программа включает цели освоения дисциплины; место дисциплины в структуре ООП бакалавриата; компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины; структуру и содержание дисциплины; образовательные технологии; учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины; материально-техническое обеспечение дисциплины, вопросы для подготовки к зачёту.

## 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Дипломатический этикет и протокол» является получение студентами теоретических знаний, а также приобретение необходимых практических навыков по соблюдению принципов протокола и этикета при работе с зарубежными партнёрами.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Относится к дисциплинам вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла. Дисциплина «Дипломатический этикет и протокол» играет важную роль в подготовке специалистов для различных сфер деятельности. В её рамках изучаются основные правила протокола и этикета, которые необходимо знать и соблюдать при работе с представителями зарубежных стран, а также в повседневной жизни.

Многовековой опыт развития международных отношений позволил выработать важнейшие основные правила общения между представителями различных стран. Эти правила в наиболее концентрированном виде представлены в **дипломатическом протоколе и этикете**. Нормы дипломатического протокола в своей основе исходят из принципов международной вежливости. Здесь имеются в виду и культура речи и письма, которые предполагают не только их грамматическую и стилистическую правильность, но и отсутствие вульгарных слов, нецензурных выражений, а также умение правильно одеваться, вести себя в общественных местах, знание правил учтивости, определенных манер поведения, принятых в том или ином обществе, т.е. всего того, что кратко называется "этикетом".

По мере широкого развития международных экономических связей, когда в процесс международного общения стало включаться все большее число людей – представителей делового мира, строгие правила дипломатического протокола и этикета стали находить свое применение и на этом уровне, модифицировавшись в **международный деловой протокол и этикет**. Менее консервативные, более гибкие и свободные, они стали основой взаимоотношений людей-бизнесменов, политиков, ученых и т.д., всех тех, кому дорого взаимопонимание и уважение партнеров.

Соблюдение протокола и этикета является в настоящее время одним из главнейших способов вырваться вперед и сохранить лидерство в мире бизнеса. Одним из показателей этого является преданность клиентов. И хотя в последнее время произошла определенная унификация правил международного церемониала, протокола и этикета, важность соблюдения их в каждом конкретном случае, а также особенностей национальной протокольной практики может, безусловно, положительно повлиять на успех любой международной встречи, а при плохой ее организации привести к неудаче.

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

В результате изучения курса студенты должны:

#### **знать:**

- основные принципы международного делового протокола и этикета;
- государственные органы внешней политики в России и за рубежом;
- правовой режим иностранных граждан;
- цели и задачи консульской миссии, функции консула;
- важнейшие принципы делового этикета;
- национальные особенности делового этикета.

#### **уметь:**

- осуществлять взаимодействие с иностранными деловыми партнерами;
- принимать иностранные деловые делегации;
- вести переговоры с иностранными контрагентами;
- организовывать приемы;
- выстраивать манеры и правила поведения в соответствии с действующими нормами международного делового протокола и этикета;
- применять на практике принципы телефонного этикета и делового письма.

#### **владеть:**

- современными техническими средствами и информационными технологиями;

В результате освоения дисциплины «Международный протокол и этикет» формируются элементы следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

- способен самостоятельно работать с научной литературой, анализировать явления и события, имеющие международное значение;
- способен обрабатывать и запоминать учебный материал;
- умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- осознаёт социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества;
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор;

– способен использовать для решения аналитических и исследовательских и коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

#### 4. Структура и содержание дисциплины «Международный протокол и этикет»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72ч.

*очная форма обучения*

Лекции – 18 час.

Семинарские (практические) занятия – 16 час.

#### Структура дисциплины

*очная форма обучения*

Раздел дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
	Всего	Лекции	Сем. (практ.) занятия	
<b>Раздел 1. Предмет и задачи курса</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		Опрос, контр. работа
Тема 1. Основные принципы международного протокола и этикета	1	1		Опрос, практ. задания, тестирование
Тема 2. Протокол и символы суверенитета государства	1	1		Опрос, практ. задания, тестирование
<b>Раздел 2. Государственные органы внешней политики в России и за рубежом</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	Опрос, контр. работа
Тема 3. Дипломатическая миссия	2	1	1	Опрос, практ. зад-я, доклады
Тема 4. Дипломатический корпус	2	1	1	Опрос, практ. зад-я, доклады
Тема 5. Иностранные дипломатические представительства на территории РФ	2	1	1	Опрос, практ. зад-я, доклады
Тема 6. Консульская миссия	2	1	1	Опрос, практ. зад-я, доклады
<b>Раздел 3. Правовой режим иностранных граждан</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	Опрос, контр. работа
Тема 7. Правила пребывания иностранных граждан в нашей стране	2	1	1	Опрос, практ. зад-я, доклады
Тема 8. Основные документы, регулирующие правовой режим иностранных граждан в РФ	2	1	1	Опрос, практ. зад-я, доклады

<b>Раздел 4. Важнейшие принципы делового этикета</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	Опрос, контр. работа
Тема 9. Виды этикета. Этика поведения и имидж бизнесмена	2	1	1	Опрос, практ. зад-я, доклады
Тема 10. Национальные особенности и международные ошибки делового этикета	2	1	1	Опрос, практ. зад-я, доклады
<b>Раздел 5. Деловое взаимодействие с партнерами: практика приёма иностранных делегаций</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	Опрос, контр. работа
Тема 11. Виды приёмов и практика их проведения	2	1	1	Опрос, практ. зад-я, доклады
Тема 12. Особенности проведения дипломатического приёма	2	1	1	Опрос, практ. зад-я, доклады
<b>Раздел 6. Практика ведения переговоров – протокольный аспект</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	Опрос, контр. работа
Тема 13. Виды переговоров. Протокольные аспекты ведения переговоров	2	1	1	Опрос, практ. зад-я, доклады
Тема 14. Национальные стили ведения переговоров	2	1	1	Опрос, практ. зад-я, доклады
<b>Раздел 7. Телефонный этикет. Этикет делового письма</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	Опрос, контр. работа
Тема 15. Международная практика телефонного общения	2	1	1	Опрос, практ. зад-я, доклады
Тема 16. Деловая переписка. Требования, предъявляемые к официальной переписке. Личная переписка и ее виды	2	1	1	Опрос, практ. зад-я, доклады
<b>Раздел 8. Протокол и этикет на рабочем месте</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	Опрос, контр. работа
Тема 17. Правила вежливости и кодекс поведения на работе	2	1	1	Опрос, практ. зад-я, доклады
Тема 18. Особенности работы в международной компании	2	1	1	Опрос, практ. зад-я, доклады
<b>ИТОГО</b>	<b>34</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>зачёт</b>

## СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Раздел 1. Предмет и задачи курса

#### *Тема 1. Основные принципы международного протокола и этикета*

Предмет курса. Обзор рекомендуемой литературы. Понятие международного протокола и этикета. Этикет и исторический опыт человеческого общения. Протокол и церемониал. Дипломатический протокол и международная вежливость. Дипломатический протокол как международная категория. Протоколы правовая норма. Протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права. Протокольное старшинство и право преимущества. Протокол и прецедент. Сферы действия норм дипломатического протокола. Протокол и дипломатическая служба.

## ***Тема 2. Протокол и символы суверенитета государства***

Правила международной вежливости и государственная символика. Флаг. Герб. Гимн. Штандарт президента. Действующие законодательные нормы использования государственной символики. Этикет государственного флага и государственного гимна. Порядок использования государственной символики в дипломатических и консульских представительствах. Геральдика. Дипломатический протокол и национальный праздник государства. Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны и памятные даты.

## **Раздел 2. Государственные органы внешней политики в России и за рубежом**

### ***Тема 3. Дипломатическая миссия***

Дипломатическое представительство. Начало и окончание дипломатической миссии. Протокол назначения главы диппредставительства и порядок его аккредитации. Протокольная практика церемониала вручения верительных грамот. Протокольные визиты до и после вручения верительных грамот.

### ***Тема 4. Дипломатический корпус***

Дипломатический корпус. Дуайен. Привилегии и иммунитеты дипломатов. Различия в объеме иммунитетов дипломатических и консульских представительств. Функциональная теория иммунитетов. Территориальная и личная неприкосновенность и ее пределы. Территориальная неприкосновенность помещений диппредставительств и право убежища. Протокол и война. Разрыв дипломатических отношений.

### ***Тема 5. Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации и Республики Армения.***

Правовые акты, регулирующие пребывание иностранных дипломатических представительств на территории Российской Федерации и Республики Армения. Иностранный дипкорпус в Москве, Ереване. Состав дипкорпуса и его место в официальных церемониях. Привилегии и иммунитеты. Порядок взаимодействия дипломатических представительств с российскими властями и официальными лицами. Правила регистрации персонала иностранных дипломатических и консульских представительств. Порядок передвижения по территории страны. Справочник дипломатического корпуса, его структура и протокольные функции.

### ***Тема 6. Консульская миссия***

Понятие консульства, отличие консульства от посольства, виды консульских учреждений, почётное консульство, консул, основные консульские функции

## **Раздел 3. Правовой режим иностранных граждан**

### ***Тема 7. Правила пребывания иностранных граждан в нашей стране***

Иностранцы в международном частном праве. Правовое положение иностранных граждан. Правовой режим иностранных граждан в Российской Федерации и Республике Армения и принципы, лежащие в основе этого правового режима. Правила пребывания иностранных граждан в нашей стране. Въезд и выезд иностранных граждан, и их передвижение по территории страны. Ответственность за нарушение правил пребывания и правового режима иностранных граждан и ее виды.

***Тема 8. Основные документы, регулирующие правовой режим иностранных граждан в РФ и РА***

Визовые требования, вид на жительство, разрешение на временное пребывание, паспорт

**Раздел 4. Важнейшие принципы делового этикета**

***Тема 9. Виды этикета. Этика поведения и имидж бизнесмена***

Виды этикета. Правила этикета и среда. Этикет, профессионализм и карьера. Этика служебных взаимоотношений. Манеры и поведение. Умение держать себя в обществе. Внешний вид. Одежда бизнесмена (повседневная и протокольная). Протокольные требования к участникам официальных церемоний. «Как не следует поступать» (в общественных местах, в гостях, за столом).

***Тема 10. Национальные особенности и международные ошибки делового этикета***

Знание культуры, обычаев и традиций зарубежных стран. Стереотипы поведения. Порядок обращения и титулы. Специфика невербальных средств общения. Религиозные традиции страны. Ошибки делового этикета при работе с зарубежными партнёрами.

**Раздел 5. Деловое взаимодействие с партнерами: практика приёма иностранных делегаций**

***Тема 11. Виды приёмов и практика их проведения***

Организация проведения приемов. Виды приемов. Официальные и неофициальные приемы. Дневные приемы. Вечерние приемы. Приемы с рассадкой за столом и без неё. Составление списка приглашенных и рассылка приглашений. Официальные и неофициальные приглашения. Приглашения, написанные от руки. Приложения к приглашениям. Обязательства, накладываемые приглашением. Официальное согласие и отказ от приглашения. Составление плана рассадки за столом. Беседа за столом. Официальные речи и тосты.

***Тема 12. Особенности проведения дипломатического приёма***

Дипломатические приёмы. Виды приёмов и их протокольные особенности. Подготовка и проведение приёмов – повод и время. Приглашение на приём и порядок ответа на приглашение. Характер официальных и неофициальных приёмов. Протокол и этикет дипломатических приёмов. Встреча и проводы гостей. Приход и уход с приёма. Порядок обслуживания. Учёт национальных особенностей и традиций. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки. Варианты рассадки. Протокольная техника и её использование. Организация приема в посольстве. Особенности проведения дипломатических приемов в отдельных странах.

**Раздел 6. Практика ведения переговоров – протокольный аспект**

***Тема 13. Виды переговоров. Протокольные аспекты ведения переговоров***



Протокол и переговорный процесс. Протокол двусторонних и многосторонних переговоров. Состав делегаций и протокольное старшинство внутри делегации. Порядок встречи делегации. Подготовка помещения и рассадка за столом переговоров. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов. Организация протокольных мероприятий от имени главы делегации и ее членов.

#### ***Тема 14. Национальные стили ведения переговоров***

Особенности ведения переговоров с представителями восточных и западных культур, вербальное и невербальное общение

### **Раздел 7. Телефонный этикет. Этикет делового письма**

#### ***Тема 15. Международная практика телефонного общения***

Телефонный этикет на работе. Ошибки телефонного этикета. Международная практика телефонного общения.

#### ***Тема 16. Деловая переписка. Требования, предъявляемые к официальной переписке. Личная переписка и ее виды***

Деловая переписка. Требования, предъявляемые к официальной переписке. Структура письма. Употребление официальных званий в переписке. Личная переписка и ее виды. Рекомендательное и благодарственное письма. Как правильно ответить на поздравления, соболезнования и приглашения.

### **Раздел 8. Протокол и этикет на рабочем месте**

#### ***Тема 17. Правила вежливости и кодекс поведения на работе***

Соблюдение норм служебной субординации. Правила поведения в офисе. Правила вежливости на работе. Начальник и подчиненный. Общение с коллегами. Отношения между мужчиной и женщиной на службе. Начальник-мужчина, начальник-женщина: есть ли различия в субординации? Личность секретаря и имидж фирмы. Служебные функции секретаря-референта. Общение секретаря-референта с клиентами. Поступки, которых следует избегать.

#### ***Тема 18. Особенности работы в международной компании***

Отличие норм и правил поведения в офисе международной компании от кодекса поведения на работе в российской компании.

## **5. Образовательные технологии**

Учебный процесс происходит с использованием разнообразных методов организации и осуществления учебно-познавательной деятельности (словесные, наглядные и практические методы передачи информации, проблемные лекции и др.); стимулирования и мотивации учебно-познавательной деятельности (дискуссии и др.); контроля и самоконтроля (индивидуального и фронтального, устного и письменного опроса, зачёта). Широко (более 20% аудиторных занятий) используются активные и интерактивные формы проведения занятий: ситуационный анализ, ролевые игры.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов реализуется в разных видах. Она включает подготовку студентов к семинарским (практическим) занятиям. Для этого студент изучает лекции преподавателя, нормативную, основную, дополнительную литературу, журнальные и газетные публикации, Интернет-ресурсы, рекомендованные в разделе 8 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины», глоссарий. К самостоятельной работе студента относится подготовка к зачёту. Вопросы приведены в разделе 7. Обязательным является подготовка студентом в течение семестра доклада.

### **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДОКЛАДОВ**

1. Дипломатический протокол и профессия дипломата.
2. Этикет: истоки и принципы.
3. История формирования норм и правил дипломатического протокола.
4. Протокол и дипломатическая служба.
5. Дипломатическая иерархия и протокольное старшинство.
6. Международная вежливость и протокол государственной символики.
7. Протокол и основные задачи дипломатического представительства.
8. Дипломатический протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права.
9. Современная организация протокольной службы в Российской Федерации.
10. Венская конвенция о дипломатических сношениях как основа единообразного применения норм протокола.
11. Порядок аккредитации глав дипломатических представительств и критерии их протокольного старшинства.
12. Международно-правовой статус дипломатического корпуса и нормы протокола.
13. Различия в объеме привилегий и иммунитетов дипломатических и консульских представительств, а также их персонала.
14. Протокол приема высоких иностранных гостей – отражение норм международной вежливости, обычаев и традиций.
15. Визиты на высшем и высоком уровне и их протокольное обеспечение.
16. Российская протокольная практика приёма глав иностранных государств.
17. Особенности зарубежной практики приема высоких иностранных гостей (одно-два государства по выбору)
18. Правила дипломатического протокола, этикета и их роль в установлении деловых контактов.
19. Протокольные требования к дипломатической переписке и ее языку.
20. Установление (разрыв) дипломатических отношений и протокольная процедура.
21. Визитная карточка дипломата и ее протокольные возможности.
22. Виды дипломатических приемов, их протокольные особенности и принципы рассадки гостей.
23. Имидж дипломата и общепринятые правила поведения.

24. Российский дипломатический протокол: исторические традиции и современные тенденции.

## ГЛОССАРИЙ

**Вежливость** — нравственная и поведенческая категория, черта характера. Под вежливостью обычно понимают умение уважительно и тактично общаться с людьми, готовность найти компромисс и выслушать противоположные точки зрения. Вежливость считается выражением хороших манер и знания этикета.

**Вид на жительство** — документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства и подтверждающий получение им разрешения на постоянное проживание в государстве пребывания.

**Виза** — разрешительный документ, являющийся одним из оснований въезда иностранца на территорию государства.

**Государственный суверенитет** — это неотчуждаемое юридическое качество независимого государства, символизирующее его политико-правовую самостоятельность, высшую ответственность и ценность как первичного субъекта международного права; необходимое для исключительного верховенства государственной власти и предполагающее неподчинение власти другого государства; возникающее или исчезающее в силу добровольного изменения статуса независимого государства как цельного социального организма; обусловленное правовым равенством независимых государств и лежащее в основе современного международного права.

**Дипломатия** — средство осуществления внешней политики государств, представляющее собой совокупность практических мероприятий, приёмов и методов, применяемых с учётом конкретных условий и характера решаемых задач; официальная деятельность глав государств и правительств, специальных органов внешних сношений по осуществлению целей и задач внешней политики государств, а также по защите интересов этих государств. В международных отношениях с понятием дипломатии связывают искусство ведения переговоров для предотвращения или урегулирования конфликтов, поисков консенсуса и взаимоприемлемых решений, расширения и углубления международного сотрудничества.

**Дипломатический иммунитет** — совокупность прав и привилегий, предоставляемых дипломатическим представительством иностранных государств и их сотрудникам: неприкосновенность личности, служебных помещений, жилища и собственности, неподсудность судам государства пребывания, освобождение от налогов, таможенного досмотра и др.

**Дипломатический корпус** (фр. *corps diplomatique*, CD) — дипломатический персонал дипломатических представительств, находящихся в данной стране. В узком смысле — главы дипломатических миссий в их совокупности, включая временных поверенных в делах; в широком смысле — все члены дипломатического персонала, подчинённые главе дипломатических представительств.

**Дипломатическая переписка** – совокупность различных видов корреспонденции и документации дипломатического характера, посредством которой осуществляются отношения между государствами.

**Дипломатический протокол** — совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, официальными лицами в международном общении.

**Консул** — должностное лицо, к которому поручено представляемым государством выполнение консульских функций в пределах соответствующего консульского округа на территории государства пребывания. Фактически консульские функции от имени представляемого государства осуществляются специально открываемыми с согласия государства пребывания консульскими учреждениями.

**Консульство** — орган внешних сношений государства, учрежденный на территории другого государства (с согласия последнего) для выполнения определённых функций. Район деятельности консула и местопребывания консульства определяются соглашением между обоими государствами.

**Невербальное общение** — это коммуникационное взаимодействие между индивидами без использования слов (передача информации или влияние друг на друга через интонации, жесты, мимику, пантомимику, изменение мизансцены общения), то есть без речевых и языковых средств, представленных в прямой или какой-либо знаковой форме. Инструментом такого «общения» становится тело человека, обладающее широким диапазоном средств и способов передачи информации или обмена ею, которое включает в себя все формы самовыражения человека. Распространённое рабочее название, которое употребляется среди людей — невербалика или «язык тела».

**Паспорт** (фр. passeport, итал. passaporto — разрешение на прибытие в порт) — государственный документ, удостоверяющий личность владельца и его гражданство при выезде из страны, возвращении на родину и путешествиях по другим странам.

**Переговоры** — коммуникация между сторонами для достижения своих целей, при которых каждая из сторон имеет равные возможности в контроле ситуации и принятии решения. В узком смысле рассматривается как один из методов альтернативного урегулирования споров. В более широком смысле, переговоры — это коммуникационное взаимодействие людей или социальных групп. В процессе общения между участниками коммуникации происходит обмен разного рода информацией.

**Посол** — дипломатический представитель высшего ранга своего государства в иностранном государстве (в нескольких государствах по совместительству) и в международной организации.

**Посольство** — дипломатическое представительство государства в городе, где расположено правительство иного государства или при международной организации. Территория посольства юридически является территорией представленного посольством государства, там действуют законы представленного посольством государства, а также существующие договоры о дипломатическом иммунитете.

**Протокол** — исторически сложившийся и культурологически обусловленный свод правил и предписаний, в соответствии с которым регламентируется и регулируется порядок официальных церемоний и мероприятий (например, переговоры, подписание двусторонних документов), официальная переписка, форма одежды и т. д.

**Правовой режим иностранцев** — совокупность прав и обязанностей иностранных граждан и лиц без гражданства, установленных национальным законодательством и международными договорами страны пребывания.

**Разрешение на временное проживание** - документ, предоставляющий иностранному гражданину или лицу без гражданства право на проживание в стране в течение срока его действия и оформленный в установленном законодательством порядке.

**Субординация** (лат. Subordinatio — подчинение) — военная дисциплина [1], система служебных отношений, связанных с иерархией [2], подчинением одних руководителей, вместе с их подразделениями, руководителям более высоких уровней.

**Церемониал** — установленный порядок проведения торжественного официального акта (встречи глав государств и т. п.).

**Этикет** (от фр. étiquette — этикетка, надпись) — нормы и правила, отражающие представления о должном поведении людей в обществе

## 7. Вопросы для подготовки к зачёту

1. Что изучает предмет деловой протокол и этикет?
2. Дайте характеристику принципиальным положениям современного делового общения.
3. Формирование корпоративной культуры человека и ее влияние на этикетные нормы общения.
4. Влияние имиджа на формирование корпоративной культуры компании.
5. Виды и формы делового общения.
6. Основные характеристики правильной речи и манер делового общения бизнесмена.
7. Основные правила этикета, принятые в международном общении.
8. Особенности делового общения в разных странах.
9. Правила поведения в общественных местах.
10. Международные, чаще всего встречаемые, ошибки делового общения.
11. Протокольные мероприятия при приеме иностранной делегации
12. Правила приветствий и представлений. Порядок представления на официальных мероприятиях.
13. Основные понятия о правильной одежде делового человека и ее отличие от повседневной.
14. Форма одежды на официальных мероприятиях.
15. Прием делегаций. Составление программы пребывания.
16. Протокольный визит вежливости.
17. Протокольные аспекты ведения переговоров.
18. Рассадка за столом переговоров.

19. Национальные особенности ведения переговоров.
20. Виды и формы деловой корреспонденции.
21. Общие требования, предъявляемые к деловой переписке.
22. Особенности делового письма.
23. Телефонный этикет. Ошибки при общении с клиентами по телефону.
24. Виды приемов и порядок их проведения.
25. Приглашения на приём и ответы на них.
26. Манеры поведения за столом.
27. Сервировка стола и рассадка за столом на приёме.
28. Руководитель и подчиненный. Особенности делового общения.
29. Визитные карточки.
30. Правовое положение иностранных граждан в Российской Федерации.
31. Основные документы, регулирующие правовой режим иностранных граждан в Российской Федерации.
32. Определение понятий: дипломатия, дипломатический протокол, этикет.
33. Протокол и правовая норма. Протокол как международная категория.
34. Протокольное старшинство и право преимущества. Почетное место.
35. Сфера действия норм дипломатического протокола.
36. Современная организация российской протокольной службы.
37. Правила международной вежливости и государственная символика.
38. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений.
39. Дипломатический корпус и его место на официальных государственных церемониях.
40. Верительные, отзывные и отпускные грамоты и их протокольные особенности.
41. Основные элементы церемонии вручения верительных грамот, сложившиеся в международном протоколе.
42. Виды дипломатических приемов и их основные особенности.
43. Имидж дипломата. Внешний вид. Манеры и поведение.
44. Протокольная одежда и дипломатическая форма.
45. Протокольные требования к участникам официальных церемоний.
46. Основные функции диппредставительства и роль протокола в их осуществлении.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **Литература**

#### ***основная***

1. Дипломатическая служба. Учебное пособие. М., 2003
2. Дипломатический словарь в 3-х томах. М., 1984-1986
3. А.Ф. Борунков. Дипломатический протокол в России. М., 2001
4. Т.В. Зонова. Современная модель дипломатии. М., 2003
5. Протокол Российской Федерации. М., 2000
6. Э.Л. Кузьмин. Протокол и этикет дипломатического и делового общения. М., 1996

7. П.Ф. Лядов. История российского протокола. М., 2004
8. Ю.П. Демин. Статус дипломатических представительств и их персонала. М., 1995
9. В.И. Попов. Современная дипломатия. Теория и практика. М., 2000.
10. Э.Я. Соловьев. Современный этикет. Деловой протокол. М., 2000
11. Д.Вуд, Ж. Серре. Дипломатический церемониал и протокол. М., 2003
12. Р.Дж Фельтхэм. Настольная книга дипломата. (7-е издание). Минск, 2000
13. Т.И.Холопова. Международный деловой протокол и этикет: учебное пособие. М.: ВАВТ, 2005.

#### *дополнительная*

1. Очерки истории Министерства иностранных дел России (в 3-х томах). М., 2002
2. Ж. Камбон. Дипломат. М., 1946
3. Г.Никольсон. Дипломатия. М., 1941
4. Г.Никольсон. Дипломатическое искусство. М., 1962
5. Э. Сатоу. Руководство по дипломатической практике. М., 1961
6. Д.В. Левин. Дипломатический иммунитет. М., 1949
7. И.П.Блищека. В.П. Дурденевский. Дипломатическое и консульское право. М., 1962
8. В.А. Зорин. Основы дипломатической службы. М., 1977
9. Дипломатическая служба иностранных государств. М. 2004
10. О.П.Селянинов. Тетради по дипломатической службе государств. М., 1998
11. Т.И. Холопова, М.Р. Лебедева. Протокол и этикет для деловых людей. М., 1995
12. В.Л. Семенов. Практика дипломатического протокола и этикета. М. 2002
13. В.В. Кобзева. Этикет в вопросах и ответах. М., 2000
14. Ф.А. Кузин. Культура делового общения. М. 2000
15. А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. Этика деловых отношений. Учебник. М., 2002
16. Современный этикет. М., 2001
17. Э.Лост. Этикет. М., 1996
18. Д.Карнеги. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей. М., 2003
19. М.Д. Архангельская. Бизнес-этикет или игра по правилам. М., 2001
20. Г.Киссинджер. Дипломатия. М. 1997
21. А.Г. Ковалев. Азбука дипломатии. М., 1988
22. В.В. Карягин. Дипломатическая жизнь за кулисами и на сцене. М., 1994
23. Б.Л. Колоколов. Профессия дипломат. М., 1998
24. Ю.В. Дубинин. Время перемен. Записки посла в США. М., 2003
25. В.Н. Шевченко. Повседневная жизнь в Кремле при президентах. М., 2004
26. Т.И. Холопова. Практика приема иностранных делегаций, М., ИМЭС, 2000.

#### **Интернет-ресурсы:**

[www.mid.ru](http://www.mid.ru)  
[www.rubicons.ru](http://www.rubicons.ru)  
<http://ru.wikipedia.org>

### Периодические издания:

1. Журнал «Международная жизнь»
2. Журнал «Протокол и этикет»

### Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы (в академических часах и кредитах)

Виды учебной работы	Всего, в акад. часах	Распределение по семестрам					
		<u>5</u> сем	<u>6</u> сем	<u>7</u> сем	<u>8</u> сем	<u>9</u> сем	<u>10</u> сем
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Общая трудоемкость изучения дисциплины по семестрам, в т. ч.:</b>	<b>72</b>	72					
1.1. Аудиторные занятия, в т. ч.:	<b>34</b>	34					
1.1.1. Лекции	<b>18</b>	18					
1.1.2. Практические занятия, в т. ч.							
1.1.2.1. Обсуждение прикладных проектов							
1.1.2.2. Кейсы							
1.1.2.3. Деловые игры, тренинги							
1.1.2.4. Контрольные работы							
1.1.2.5. Другое (указать)							
1.1.3. Семинары	<b>16</b>	16					
1.1.4. Лабораторные работы							
1.1.5. Другие виды (указать)							
1.2. Самостоятельная работа, в т. ч.:	<b>38</b>	38					
1.2.1. Подготовка к экзаменам							
1.2.2. Другие виды самостоятельной работы, в т.ч. (Указать)							
1.2.2.1. Письменные домашние задания							
1.2.2.2. Курсовые работы							
1.2.2.3. Эссе и рефераты							
1.2.2.4. Другое (указать)							
1.3. Консультации							
1.4. Другие методы и формы занятий							
Итоговый контроль ( <i>Экзамен</i> , Зачет, диф. зачет - указать)	Зачет	Зачет					

### Распределение весов по модуля и формам контроля

	Вес формы текущего контроля в результирующей оценке текущего контроля	Вес формы промежуточного контроля и результирующей оценки текущего контроля в итоговой оценке промежуточного	Вес итоговых оценок промежуточных контролей в результирующей оценке промежуточного контроля	Вес оценки результирующей оценки промежуточных контролей и оценки итогового контроля в результирующей оценке



				о контроля				ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ
<b>Вид учебной работы/контроля</b>	<b>М1</b>	<b>М2</b>	<b>М3</b>	<b>М1</b>	<b>М2</b>	<b>М3</b>		
Контрольная работа						0,5		
Тест								
Курсовая работа								
Лабораторные работы								
Письменные домашние задания								
Эссе								
<i>Устный опрос</i>			1					
<i>Другие формы (добавить)</i>								
<i>Другие формы (добавить)</i>								
Вес результирующей оценки текущего контроля в итоговых оценках промежуточных контролей						0,5		
Вес итоговой оценки 1-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей								

Вес итоговой оценки 2-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей								
Вес итоговой оценки 3-го промежуточного контроля в							1	

результирующей оценке промежуточных контролей т.д.								
Вес результирующей оценки промежуточных контролей в результирующей оценке итогового контроля								1
<b>Зачет (оценка итогового контроля)</b>								зачет
	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$	$\Sigma = 1$

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>
ПК-3. владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранном языке	ПКО-3.1. Знает основные концептуальные подходы к переговорной деятельности. ПКО-3.2. Учитывает особенности национальных стилей ведения переговоров при проведении международных переговоров с участием иностранных делегаций.
ПК-4. способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий	ПКО-4.1. Составляет и согласовывает договор и программу оказания консультационных услуг в сфере международного взаимодействия ПКО-4.2. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций.
ПК-5. способностью исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков	ПКО-5.1. Выполняет организационно-технические функции и вспомогательные задачи (сбор и систематизация необходимой информации, анализ исходных данных, оформление предварительной заявки) в ходе реализации проекта под руководством опытного специалиста по изучению отдельной международной ситуации или процесса. ПКО-5.2. Принимает участие в проектировании организационных действий, с последующей оценкой планируемого результата проекта и затрачиваемых ресурсов. ПКО-5.3. Готовит пояснительные записки по ходу и динамике реализации проекта.