

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института экономики, финансов и
управления в АПК
Гунько Юлия Александровна

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

**Б1.О.05 Государственный дипломатический протокол и основы
дипломатической службы**

38.03.01 Экономика

Мировые аграрные рынки

бакалавр

очная

1. Цель дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов системных знаний о принципах, нормах и процедурах государственного дипломатического протокола как инструмента международного общения, а также развитие практических навыков их применения с учетом межкультурных, исторических и идеологических особенностей для эффективного и корректного выполнения профессиональных задач в сфере международных отношений и государственной службы.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ДОПК-11 Способен работать в мультикультурной среде и в международной команде	ДОПК-11.1 Знает важнейшие идеологические, культурные и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития	знает Исторические корни и эволюцию современных дипломатических церемониалов (Венский конгресс 1815 г., современные нормы). Особенности восприятия статуса, иерархии и символов в различных культурных системах (западной, восточноазиатской, арабской и др.). умеет Объяснить логику протокольного правила, исходя из исторического или культурного контекста. владеет навыками Фактологической базой для понимания культурных кодов в международном общении.
ДОПК-11 Способен работать в мультикультурной среде и в международной команде	ДОПК-11.2 Умеет выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	знает Исторические корни и эволюцию современных дипломатических церемониалов (Венский конгресс 1815 г., современные нормы). Особенности восприятия статуса, иерархии и символов в различных культурных системах (западной, восточноазиатской, арабской и др.). умеет Объяснить логику протокольного правила, исходя из исторического или культурного контекста. владеет навыками Фактологической базой для понимания культурных кодов в международном общении.
ДОПК-11 Способен работать в мультикультурной среде и в международной команде	ДОПК-11.3 Владеет базовыми знаниями создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	знает Основные особенности коммуникативного поведения, делового этикета и религиозно-обусловленных ограничений у представителей ключевых культур умеет Адаптировать протокольное поведение и программу визита с учетом культурных и конфессиональных особенностей гостей, не нарушая базовых принципов протокола

		владеет навыками Навыками предотвращения и разрешения протокольных инцидентов, вызванных культурным недопониманием
ДОПК-14 Способен применять на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета	ДОПК-14.1 Знает совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, иными официальными лицами в процессе международного и делового общения.	знает Вопросы предотвращения и разрешения протокольных инцидентов, вызванных культурным недопониманием умеет Организовать рабочий элемент программы визита (переговоры, подписание документов) и светское мероприятие (прием, обед). владеет навыками Навыками безупречного протокольного поведения в роли организатора и участника.
ДОПК-14 Способен применять на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета	ДОПК-14.2 Умеет применять на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета	знает Вопросы предотвращения и разрешения протокольных инцидентов, вызванных культурным недопониманием умеет Организовать рабочий элемент программы визита (переговоры, подписание документов) и светское мероприятие (прием, обед). владеет навыками Навыками безупречного протокольного поведения в роли организатора и участника.
ДОПК-14 Способен применять на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета	ДОПК-14.3 Владеет правилами этикета межгосударственных и деловых отношений	знает Вопросы предотвращения и разрешения протокольных инцидентов, вызванных культурным недопониманием умеет Организовать рабочий элемент программы визита (переговоры, подписание документов) и светское мероприятие (прием, обед). владеет навыками Навыками безупречного протокольного поведения в роли организатора и участника.
ДОПК-15 Способен использовать техники ведения переговоров, установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах)	ДОПК-15.1 Знает функции, виды, технологии, этапы, правила и ограничения переговорного процесса	знает умеет владеет навыками
ДОПК-15 Способен использовать техники ведения переговоров, установления профессиональных контактов и развития	ДОПК-15.2 Использует различные техники ведения переговоров, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах)	знает умеет владеет навыками

профессионального общения, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах)			
ДОПК-15 Способен использовать техники ведения переговоров, установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах)	ДОПК-15.3 Использует различные техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранном(ых) языке (ах)		знает умеет владеет навыками
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке		знает Правила составления, оформления и верификации официальных дипломатических документов (ноты, вербальные ноты, меморандумы, aide-mémoire) на русском и иностранном языках. умеет Грамотно составлять и переводить проекты дипломатической переписки; формулировать устные заявления и сообщения в официальной обстановке. владеет навыками Стилистикой и терминологией официально-делового и дипломатического дискурса на двух языках.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке		знает Правила составления, оформления и верификации официальных дипломатических документов (ноты, вербальные ноты, меморандумы, aide-mémoire) на русском и иностранном языках. умеет Грамотно составлять и переводить проекты дипломатической переписки; формулировать устные заявления и сообщения в официальной обстановке. владеет навыками Стилистикой и терминологией официально-делового и дипломатического дискурса на двух языках.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы» является дисциплиной обязательной части программы.

Изучение дисциплины осуществляется в I семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Освоение дисциплины «Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

1.1.	Дипломатическая служба: сущность, функции, правовые основы.	1	5	4	1		4		Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3
1.2.	Государственный протокол: история, принципы, источники.	1	4	2	2		4		Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3
1.3.	Дипломатическая переписка и документация.	1	4	2	2		6		Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3
1.4.	Организация визитов и официальных мероприятий.	1	4	2	2		4		Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи, Реферат, Тест	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3

1.5.	Контрольная точка № 1	1	2		2		6	КТ 1	Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3
1.6.	Прецеденция и правила поведения на официальных мероприятиях.	1	4	2	2		2		Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3
1.7.	Протокол и межкультурная коммуникация.	1	4	2	2		2		Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3
1.8.	Символика и знаки внимания в международной практике.	1	4	2	2		4		Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3

1.9.	Разрешение протокольных инцидентов и современные вызовы.	1	3	2	1		2		Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3
1.10.	Контрольная точка № 2	1	2		2		2	КТ 2	Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3
1.11.	Промежуточная аттестация	1							Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	УК-4.1, УК-4.2, ДОПК-11.1, ДОПК-11.2, ДОПК-11.3, ДОПК-14.1, ДОПК-14.2, ДОПК-14.3
	Промежуточная аттестация	За								
	Итого		72	18	18		36			
	Итого		72	18	18		36			

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка
Дипломатическая служба: сущность, функции, правовые основы.	Дипломатия как инструмент внешней политики. Правовой статус дипломата. Венская конвенция 1961 г. о дипломатических сношениях. Иерархия дипломатических рангов. Функции дипломатического представительства.	4/-
Государственный протокол:	Историческая эволюция от церемониала к	2/-

история, принципы, источники.	протоколу. Принципы суверенного равенства, взаимности и прецедента. Иерархия источников: международное право, национальные регламенты, обычай.	
Дипломатическая переписка и документация.	Виды дипломатических документов (нота, личное письмо, меморандум). Правила оформления, обращения, вручения. Работа переводчика в дипломатической практике.	2/-
Организация визитов и официальных мероприятий.	Классификация визитов (государственный, официальный, рабочий). Структура программы. Протокольная служба принимающей стороны. Церемониал встречи, проводов, возложения венков.	2/-
Прецеденция и правила поведения на официальных мероприятиях.	Правила рассадки за столом переговоров и на банкете (формулы «круглый стол», «школьная скамья»). Порядок представлений. Национальный и религиозный дресс-код. Речевой этикет тостов и приветствий.	2/-
Протокол и межкультурная коммуникация.	Культурные измерения (Хофстеде) и их проявление в протоколе: отношение ко времени, иерархии, коммуникации (прямой/непрямой стиль). Особенности протокола в странах Азии, Ближнего Востока, Европы и Америки.	2/-
Символика и знаки внимания в международной практике.	Государственная символика (флаг, герб, гимн). Правила использования. Дипломатические подарки: традиции, ограничения, налоговые аспекты. Награды и почетные звания.	2/-
Разрешение протокольных инцидентов и современные вызовы.	Типичные протокольные инциденты и алгоритмы их урегулирования. Протокол в условиях гибридной дипломатии (видеоконференции). Этикет в социальных сетях для дипломатов.	2/-
Итого		18

5.2.1. Семинарские (практические) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
Дипломатическая служба: сущность, функции, правовые основы.	Дипломатическая служба: сущность, функции, правовые основы.	Пр	1/-/-
Государственный протокол: история, принципы, источники.	Государственный протокол: история, принципы, источники.	Пр	2/-/-
Дипломатическая переписка и документация.	Дипломатическая переписка и документация.	Пр	2/-/-

Организация визитов и официальных мероприятий.	Организация визитов и официальных мероприятий.	Пр	2/-/-
Контрольная точка № 1	Контрольная точка № 1	Пр	2/-/-
Прецеденция и правила поведения на официальных мероприятиях.	Прецеденция и правила поведения на официальных мероприятиях.	Пр	2/-/-
Протокол и межкультурная коммуникация.	Протокол и межкультурная коммуникация.	Пр	2/-/-
Символика и знаки внимания в международной практике.	Символика и знаки внимания в международной практике.	Пр	2/-/-
Разрешение протокольных инцидентов и современные вызовы.	Разрешение протокольных инцидентов и современные вызовы.	Пр	1/-/-
Контрольная точка № 2	Контрольная точка № 2	Пр	2/-/-
Итого			

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы и/или виды самостоятельной работы	Часы
Дипломатическая служба: сущность, функции, правовые основы.	4
Государственный протокол: история, принципы, источники.	4
Дипломатическая переписка и документация.	6
Организация визитов и официальных мероприятий.	4

Контрольная точка № 1	6
Прецеденция и правила поведения на официальных мероприятиях.	2
Протокол и межкультурная коммуникация.	2
Символика и знаки внимания в международной практике.	4
Разрешение протокольных инцидентов и современные вызовы.	2
Контрольная точка № 2	2

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы».
2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы».
3. Методические рекомендации по выполнению письменных работ () (при наличии).
4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения (при наличии)
5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии).

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	Дипломатическая служба: сущность, функции, правовые основы.. Дипломатическая служба: сущность, функции, правовые основы.	Л1.1	Л2.1	Л3.1
2	Государственный протокол: история, принципы, источники.. Государственный протокол: история, принципы, источники.	Л1.1	Л2.1	Л3.1
3	Дипломатическая переписка и документация.. Дипломатическая переписка и документация.	Л1.1	Л2.1	Л3.1
4	Организация визитов и официальных мероприятий.. Организация визитов и официальных мероприятий.	Л1.1	Л2.1	Л3.1
5	Контрольная точка № 1. Контрольная точка № 1	Л1.1	Л2.1	Л3.1
6	Прецеденция и правила поведения на официальных мероприятиях.. Прецеденция и правила поведения на официальных мероприятиях.	Л1.1	Л2.1	Л3.1
7	Протокол и межкультурная коммуникация.. Протокол и межкультурная коммуникация.	Л1.1	Л2.1	Л3.1
8	Символика и знаки внимания в международной практике.. Символика и знаки внимания в международной практике.	Л1.1	Л2.1	Л3.1
9	Разрешение протокольных инцидентов и современные вызовы.. Разрешение протокольных инцидентов и современные вызовы.	Л1.1	Л2.1	Л3.1
10	Контрольная точка № 2. Контрольная	Л1.1	Л2.1	Л3.1

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы»

7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций	Максимальное количество баллов
1 семестр		
КТ 1	Устный опрос	6
КТ 1	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	9
КТ 2	Устный опрос	6
КТ 2	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	9
Сумма баллов по итогам текущего контроля		30
Посещение лекционных занятий		20
Посещение практических/лабораторных занятий		20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях		30
Итого		100

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
1 семестр			
КТ 1	Устный опрос	6	<p>Критерии оценки ответа на 2 теоретических вопроса: 6 баллов – при полном знании и понимании содержания раздела, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить; 4 балла – при полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более четырех неточностей; 3 балла – показано понимание, но неполное знание вопроса, недостаточное умение формулировать свои знания по данному разделу; 2 балла – при несоответствии ответа, либо при представлении только плана ответа; 1 балл – при полном несоответствии всем критериям; 0 баллов – при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.</p>
КТ 1	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	9	<p>Критерии оценки решения одного практико-ориентированного задания - 3 балла. Всего выполняется 3 задания. 3 балла. При выполнении задания нет затруднений, получен верный ответ, задание выполнено рациональным способом. Сделаны правильные выводы. 2 балла. При выполнении задания возникли затруднения, получен верный ответ. Сделаны неправильные выводы. 1 балл. Задание выполнено, но допущены незначительные ошибки, искажающие выводы. 0 баллов. Задание не выполнено.</p>

КТ 2	Устный опрос	6	<p>Критерии оценки ответа на 2 теоретических вопроса: 6 баллов – при полном знании и понимании содержания раздела, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить; 4 балла – при полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более четырех неточностей; 3 балла – показано понимание, но неполное знание вопроса, недостаточное умение формулировать свои знания по данному разделу; 2 балла – при несоответствии ответа, либо при представлении только плана ответа; 1 балл – при полном несоответствии всем критериям; 0 баллов – при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.</p>
КТ 2	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	9	<p>Критерии оценки решения одного практико-ориентированного задания - 3 балла. Всего выполняется 3 задания. 3 балла. При выполнении задания нет затруднений, получен верный ответ, задание выполнено рациональным способом. Сделаны правильные выводы. 2 балла. При выполнении задания возникли затруднения, получен верный ответ. Сделаны неправильные выводы. 1 балл. Задание выполнено, но допущены незначительные ошибки, искажающие выводы. 0 баллов. Задание не выполнено.</p>

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

Вопрос билета	Количество баллов
Теоретический вопрос	до 5
Задания на проверку умений	до 5
Задания на проверку навыков	до 5

Теоретический вопрос

5 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Задания на проверку умений и навыков

5 баллов Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

4 балла Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами.

2 баллов Задания выполнены с задержкой, письменный отчет с недочетами. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задания выполнены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задания выполнены, письменный отчет не представлен или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы»

Вопросы и задания к зачету

Теоретические вопросы

1. Раскройте содержание принципа прецедента в государственном протоколе. Приведите пример.
2. Опишите порядок вручения верительных грамот главой дипломатического представительства.
3. Назовите основные виды дипломатических документов и случаи их использования.
4. В чем заключаются ключевые отличия в организации государственного и рабочего визитов?
5. Объясните правила рассадки за столом переговоров по формуле «круглый стол».
6. Каковы основные культурные факторы, которые необходимо учитывать при подготовке визита в страну конфуцианской традиции (напр., Китай, Корея, Япония)?
7. Перечислите основные правила использования государственного флага РФ в протокольной практике.
8. Как разрешается протокольный инцидент, связанный с ошибочной рассадкой по рангу на официальном приеме?
9. В чем особенности дипломатического этикета в странах арабского мира (в отношении гендерного взаимодействия, деловых переговоров)?
10. Какие новые нормы протокола и этикета возникли с распространением практики видеоконференцсвязи в дипломатии?

Примерные практико-ориентированные задания

Задание 1. На основе Венской конвенции 1961 г. разобрать кейс о нарушении дипломатической неприкосновенности. Подготовить проект вербальной ноты протеста от имени МИД.

Задание 2. Сравнить принцип старшинства по дате вручения верительных грамот (используемый в РФ) с альтернативными системами. Проанализировать последствия выбора той или иной системы для дипкорпуса в столице.

Задание 3. Составить проект приглашения на официальный прием от имени Посла; подготовить проект ответной ноты с выражением благодарности и подтверждением участия.

Задание 4. Разработать детальную программу однодневного рабочего визита министра иностранных дел партнерской страны в Москву (встреча в аэропорту, переговоры, пресс-подход, протокольный прием).

Задание 5. На схеме зала для подписания соглашений и последующего банкета расставить таблички с именами участников (главы государств, министры, послы) в соответствии с правилами прецеденции. Обосновать выбор.

Задание 6. Проанализировать потенциальные протокольные риски во время визита российской делегации в Саудовскую Аравию (взаимодействие с представителями противоположного пола, особенности деловых переговоров, религиозные ограничения) и предложить меры по их минимизации.

Задание 7. Подобрать варианты официального подарка от имени российского губернатора для высокого гостя из Японии и из Германии, обосновав выбор с культурной и протокольной точек зрения.

Тематика курсовых работ по дисциплине

1. Эволюция дипломатического церемониала в России: от Посольского приказа до современного Государственного протокола.
2. Особенности исламского дипломатического этикета и их учет при организации визитов в страны Ближнего Востока.
3. Сравнительный анализ принципов прецеденции в дипломатическом протоколе РФ, США и КНР.
4. Роль невербальной коммуникации (жесты, дистанция, хронемика) в дипломатической практике и ее культурная специфика.
5. Организация многосторонних дипломатических мероприятий: протокол саммитов «Группы двадцати» (G20) или БРИКС.
6. Дипломатический протокол и этикет в условиях санитарных кризисов (на примере пандемии COVID-19): новые нормы и практики.
7. Символика и протокол международных организаций (на примере ООН или Совета Европы).
8. Этические и протокольные дилеммы в работе дипломата: конфликт традиций и современных норм.

Вопросы и задания для подготовки к контрольным точкам

Теоретические вопросы

1. Раскройте содержание принципа прецедента в государственном протоколе. Приведите пример.
2. Опишите порядок вручения верительных грамот главой дипломатического представительства.
3. Назовите основные виды дипломатических документов и случаи их использования.
4. В чем заключаются ключевые отличия в организации государственного и рабочего визитов?
5. Объясните правила рассадки за столом переговоров по формуле «круглый стол».
6. Каковы основные культурные факторы, которые необходимо учитывать при подготовке визита в страну конфуцианской традиции (напр., Китай, Корея, Япония)?
7. Перечислите основные правила использования государственного флага РФ в протокольной практике.
8. Как разрешается протокольный инцидент, связанный с ошибочной рассадкой по рангу на официальном приеме?
9. В чем особенности дипломатического этикета в странах арабского мира (в отношении гендерного взаимодействия, деловых переговоров)?
10. Какие новые нормы протокола и этикета возникли с распространением практики видеоконференцсвязи в дипломатии?

Примерные практико-ориентированные задания

Задание 1. На основе Венской конвенции 1961 г. разобрать кейс о нарушении дипломатической неприкосновенности. Подготовить проект вербальной ноты протеста от имени МИД.

Задание 2. Сравнить принцип старшинства по дате вручения верительных грамот (используемый в РФ) с альтернативными системами. Проанализировать последствия выбора той или иной системы для дипкорпуса в столице.

Задание 3. Составить проект приглашения на официальный прием от имени Посла; подготовить проект ответной ноты с выражением благодарности и подтверждением участия.

Задание 4. Разработать детальную программу однодневного рабочего визита министра

иностранных дел партнерской страны в Москву (встреча в аэропорту, переговоры, пресс-подход, протокольный прием).

Задание 5. На схеме зала для подписания соглашений и последующего банкета расставить таблички с именами участников (главы государств, министры, послы) в соответствии с правилами прецеденции. Обосновать выбор.

Задание 6. Проанализировать потенциальные протокольные риски во время визита российской делегации в Саудовскую Аравию (взаимодействие с представителями противоположного пола, особенности деловых переговоров, религиозные ограничения) и предложить меры по их минимизации.

Задание 7. Подобрать варианты официального подарка от имени российского губернатора для высокого гостя из Японии и из Германии, обосновав выбор с культурной и протокольной точек зрения.

Задание 8. Разработать инструкцию (чек-лист) по организации и проведению высокоуровневых международных переговоров в формате видеоконференции с учетом протокольных норм (рассадка, представление, использование флагов, технический этикет).

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ТЕСТЫ)

6.1. Тесты с одним или несколькими правильными ответами

1. Принцип дипломатического протокола, означающий, что *once established procedure creates a precedent for similar future situations*, – это:

- а) Принцип взаимности (Reciprocity).
- б) Принцип суверенного равенства (Sovereign Equality).
- в) Принцип прецедента (Precedent).
- г) Принцип нейтральности (Neutrality).

2. Вербальная нота, в отличие от личной ноты:

- а) Составляется от третьего лица и не подписывается, а заверяется печатью.
- б) Адресуется непосредственно главе иностранного дипломатического представительства.
- в) Содержит личное обращение и подпись отправителя.
- г) Используется только для объявлений о визитах.

3. При организации рабочего завтрака для смешанной по полу делегации из Саудовской Аравии, корректным решением будет:

- а) Посадить всех участников за один общий стол вперемишку.
- б) Строго соблюсти рассадку по рангу, игнорируя гендерный фактор.
- в) Заблаговременно выяснить у принимающей стороны предпочтительный формат (возможность отдельных столов или зон).
- г) Предложить женщинам-членам делегации участвовать только в неформальной части.

Ответы: 1 – в; 2 – а; 3 – в.

6.2. Задание на соответствие

Соотнесите тип официального мероприятия с наиболее подходящим для него форматом рассадки:

Тип мероприятия Формат рассадки

- 1. Церемония подписания двустороннего соглашения А) «Театр» (лицом к президиуму)
- 2. Многосторонние переговоры за круглым столом Б) «Круглый стол» (полный или неполный)
- 3. Официальный обед в честь иностранного главы государства В) Два главных места напротив друг друга («Tête-à-tête») с рассадкой гостей по рангу справа и слева от них
- 4. Международная конференция с пленарными заседаниями Г) «Школьная скамья» (две длинные стороны стола напротив друг друга)
- Д) «Буква П» (п-образный стол)

Ответ: 1 – Г или Д (для сторон подписантов); 2 – Б; 3 – В; 4 – А.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

основная

Л1.1 Алексеев И. С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить [Электронный ресурс]:. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 336 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=431478>

дополнительная

Л2.1 Алексеев Искусство дипломатии: не победить, а убедить [Электронный ресурс]:Монография. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019. - 315 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=1091856>

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

Л3.1 Заволокина Л. И. Эффективные деловые переговоры [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Магистратура. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 148 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=420220>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1	Федеральный образовательный портал — экономика, социология, менеджмент	http://ecsocman.edu.ru/
2	Федеральная таможенная служба	http://www.customs.ru/
3	Портал внешнеэкономической информации	http://www.ved.gov.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Специфика изучения дисциплины «Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы» обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке и временем, отведенным на освоение курса рабочим учебным планом.

Курс обучения делится на время, отведенное для занятий, проводимых в аудиторной форме (лек-ции, практические занятия) и время, выделенное на внеаудиторное освоение дисциплины, большую часть из которого составляет самостоятельная работа студента.

Лекционная часть учебного курса для студентов проводится в форме обзоров по основным темам. Практические занятия предусмотрены для закрепления теоретических знаний, углубленного рассмотрения наиболее сложных проблем дисциплины, выработки навыков структурно-логического построения учебного материала и отработки навыков самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа студента включает в себя изучение теоретического материала курса, вы-полнение практических заданий, подготовку к контрольно-обобщающим мероприятиям.

Для освоения курса дисциплины студенты должны:

- изучить материал лекционных и практических занятий в полном объеме по разделам курса;
- выполнить задание, отведенное на самостоятельную работу: подготовить и защитить реферат по утвержденной преподавателем теме, подготовиться к собеседованию, тестированию, контрольной работе;
- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за курсом дисциплины во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение лекционных и практических занятий для студентов очной формы является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является:

- освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,
- распоряжение по деканату, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и пр. мероприятиях,
- официально оформленное свободное посещение занятий.

Пропуски отрабатываются независимо от их причины.

Пропущенные темы лекционных занятий должны быть законспектированы в тетради для лекций, конспект представляется преподавателю для ликвидации пропуска. Пропущенные практические занятия отрабатываются в виде устной защиты практического занятия во время консультаций по дисциплине.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на практических занятиях, выполнения контрольных работ, написания технологических диктантов и тестового контроля по теоретическому курсу дисциплины.

Методические указания к анализу кейс-задач.

Кейс (в переводе с англ. – случай) представляет собой проблемную ситуацию, предлагаемую студентам в качестве задачи для анализа и поиска решения.

Обычно кейс содержит схематическое словесное описание ситуации, статистические данные, а также мнения и суждения о ситуациях, которые трудно предсказать или измерить. Кейс, охватывает такие виды речевой деятельности как чтение, говорение и письмо.

Кейсы наглядно демонстрируют, как на практике применяется теоретический материал. Данный материал необходим для обсуждения предлагаемых тем, направленных на развитие навыков общения и повышения профессиональной компетенции.

Зачастую в кейсах нет ясного решения проблемы и достаточного количества информации.

Типы кейсов:

- Структурированный (highlystructured) кейс, в котором дается минимальное количество дополнительной информации.
- Маленькие наброски (shortvignettes) содержащие, как правило, 1-10 страниц текста.
- Большие неструктурированные кейсы (longunstructuredcases) объемом до 50 страниц.

Способы организации разбора кейса:

- ведет преподаватель;
- ведет студент;
- группы студентов представляют свои варианты решения;
- письменная домашняя работа.

Для успешного анализа кейсов следует придерживаться ряда принципов:

- используйте знания, полученные в процессе лекционного курса;
- внимательно читайте кейс для ознакомления с имеющейся информацией, не торопитесь с выводами;
- не смешивайте предположения с фактами.

Анализ кейса должен осуществляться в определенной последовательности:

1. Выделение проблемы.
2. Поиск фактов по данной проблеме.
3. Рассмотрение альтернативных решений.
4. Выбор обоснованного решения.

При проведении письменного анализа кейса помните, что основное требование, предъявляемое к нему, – краткость.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Kaspersky Endpoint Security 12.11 - Антивирус
2. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Kaspersky Endpoint Security 12.11 - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий всех типов (в т.ч. лекционного, семинарского, практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Э-160	Специализированная мебель на 180 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., проектор Panasonic EX620 X6A – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 1 шт., мониторы - 3 шт., плазменная панель - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
		Э-159	Специализированная мебель на 26 посадочных мест, персональный компьютер – 26 шт., телевизор – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования		
		Читальный зал научной библиотеки	Специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1 шт., принтер – 1 шт., цветной принтер – 1 шт., копировальный аппарат – 1 шт., сканер – 1 шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954).

Автор (ы)

_____ доц. , кэн Воробьева Наталья Валерьевна

Рецензенты

_____ доц. , кэн Токарева Галина Викторовна

_____ доц. , кэн Косинова Елена Александровна

Рабочая программа дисциплины «Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы» рассмотрена на заседании Кафедра международного бизнеса и туризма протокол № 28 от 25.03.2026 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Заведующий кафедрой _____ Иволга Анна Григорьевна

Рабочая программа дисциплины «Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № 8 от 26.03.2026 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Руководитель ОП _____