

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел
Российской Федерации»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) подготовки: Международное право
формы обучения: очная
квалификация выпускника: бакалавр
объем дисциплины (модуля):

в зачетных единицах: 2 з.е.

в академических часах: 72 ак.ч.

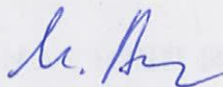
Москва

2025

Винокуров В.И. Дипломатический протокол и этикет: Рабочая программа дисциплины (модуля). – Москва: Дипломатическая академия МИД России, 2025 г.

Рабочая программа по дисциплине (модулю) Дипломатический протокол и этикет по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленность (профиль) программы «Международное право» составлена Винокуровым В.И. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования от 13.08.2020 г. №1011

Руководитель ОПОП



Анисимов И.О.

Директор библиотеки



Толкачева Ю.В.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры от 19 февраля 2025 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой
дипломатии и консульской службы



Иванов С.Е.

рекомендована Учебно-методическим советом (УМС) Академии от 20 марта 2025 г., протокол № 6
Председатель УМС



Ткаченко М.Ф.

одобрена Ученым Советом Академии 26 марта 2025 г., протокол № 4

© Дипломатическая Академия МИД России, 2025

© Винокуров В.И., 2025

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» являются:

ознакомление слушателей с дипломатическим протоколом Российской Федерации и других зарубежных стран как совокупностью общепринятых международных правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами различных стран, их государственными и дипломатическими учреждениями, официальными лицами в практике международного общения;

овладение навыками организации государственных и рабочих визитов официальных лиц, правилами проведения государственных приемов, встреч и проводов официальных делегаций, проведения официальных переговоров, ведения дипломатической переписки;

освоение слушателями делового этикета как совокупностью общепринятых правил международной вежливости, соблюдаемых в межгосударственных, дипломатических, служебных и межличностных отношениях, а также со сводом международных правил, регламентирующих порядок встреч и проводов партнеров, проведение бесед и переговоров, организацию деловых встреч и приемов, особенностями деловой переписки;

изучение национальных и религиозных особенностей дипломатического протокола и делового зарубежных стран.

Дипломатический протокол и этикет делового общения является по своему значению международной категорией, основные нормы которой должны соблюдаться одинаково всеми государствами. Вместе с тем дипломатический протокол и этикет делового общения каждой страны имеет свои национальные особенности, которые должны учитываться иностранными государствами, их юридическими и физическими лицами в международном общении.

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

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: *ПК-1.1.*

№ п/п	Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Код и формулировка индикатора компетенции	Планируемые результаты обучения
----------	--	---	---------------------------------

1	<i>ПК-1. Способен участвовать в подготовке международных договоров и актов международных организаций, интеграционных объединений, в том числе в сфере регулирования внешнеэкономической деятельности</i>	<i>ПК-1.1. Демонстрирует знание этикета и протокола при выработке текста международно-правового акта на международной конференции и ли сессии международного органа</i>	- Знает нормы международной. - Знает особенности и структуру актов дипломатической переписки. - Знает права и обязанности представителей Российской Федерации за рубежом в соответствии с нормами дипломатического и консульского права и национальным. законодательством Российской Федерации. - Умеет составлять документы, составляющие дипломатическую переписку.
---	--	---	---

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы в академических часах с выделением объема контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся

*Очная форма обучения**

Виды учебной деятельности		Всего	По семестрам			
			1	2	3	4
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем***:		18,3	18,3			
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:		18	18			
• занятия лекционного типа		8	8			
• занятия семинарского типа:		10	10			
практические занятия		10	10			
лабораторные занятия		-	-			
в том числе занятия в интерактивных формах		-	-			
в том числе занятия в форме практической подготовки		-	-			
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий		0,3	0,3			
2. Самостоятельная работа студентов****, всего		53,7	53,7			
• курсовая работа (проект)		-				
• др. формы самостоятельной работы:		53,7	53,7			
– Освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы		22	22			
– Выполнение заданий к семинарским занятиям		31,7	31,7			
3. Промежуточная аттестация: зачет						
ИТОГО:	Ак. часов	72	72			
Общая трудоемкость	зач. ед.	2	2			

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание дисциплины (раскрывается по разделам и темам)

Тема 1. Понятия «дипломатический протокол» и «дипломатический этикет» и их использование в профессиональной деятельности международного работника

Определение дипломатического протокола. Основные нормы, правила и условности. Применение дипломатического протокола в повседневной деятельности дипломата.

Основные нормы, правила и условности дипломатического этикета. Этикет государственных символов (флаг, герб, гимн). Протокольные мероприятия и этикет.

История дипломатического протокола и этикета.

Роль дипломатического протокола и этикета в международном общении: основанный на традициях и учитывающий национальные особенности, протокол и этикет создают в каждом государстве соответствующие условия для того, чтобы отношения между правительствами суверенных государств и их должностными лицами различных рангов могли развиваться в мирной и дружественной обстановке, а все протоколно-представительские мероприятия проходили в нормальной атмосфере.

Тема 2. Семинар: Протокольные службы РФ и их роль в организации международного диалога

Протокольные службы Российской Федерации: Управление протокола Администрации Президента РФ, Департамент государственного протокола МИД РФ, Протокольная служба правительства РФ, протокольные службы субъектов РФ. Организационный и содержательный аспекты деятельности протокольной службы РЗУ.

Нормативно-правовая основа деятельности протокольных служб: Венская конвенция о дипломатических отношениях 1961 г., Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г., Конвенция о иммунитетах и привилегиях ООН 1946 г., Конвенция о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений ООН 1947 г. «Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации», от 16 сентября 2004 года. Указ Президента РФ «О координирующей роли МИД РФ в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации».

Тема 3. Протоколно-представительская деятельность российских загранучреждений (РЗУ)

Понятие «протоколно-представительская деятельность российских загранучреждений» и его нормативно-правовая база. Функции и задачи дипломатического представительства в протоколно-представительской сфере.

Перечень основных протоколно-представительских мероприятий РЗУ: визиты различных категорий и уровней; дипломатические встречи и беседы; международные конференции и переговоры; дипломатическая переписка; дипломатические приемы; реагирование на различные события в стране пребывания и их характеристика.

Особенности деятельности протокольной службы российского загранпредставительства.

Тема 4. Протокол визитов на высшем и высоком уровнях

Протокол и этикет визитов на высшем и высоком уровнях. Организация государственных и официальных визитов. Основные положения российской протокольной практики приема зарубежных государственных деятелей.

Определение понятий «государственный и официальный визит». Характеристика визитов на высшем, высоком и рабочем уровнях. Церемониал государственных визитов.

Деятельность Департамента государственного протокола МИД РФ при организации визитов на высшем и высоком уровнях. Протокольные вопросы организации и проведения государственных и официальных визитов. Составление и согласование программы визита. Церемониал встречи официальных лиц в аэропорту, организации встреч с государственными лицами страны пребывания. Использование государственной символики. Обеспечение безопасности официальных лиц.

Взаимодействие с отечественными и зарубежными протокольными службами при проведении визитов.

Тема 5. Организация и проведение международных конференций и переговоров

Организация и проведение международной конференции. Организационные вопросы подготовки. Разработка плана проведения конференции и предъявляемые к нему требования. Условия проведения конференции. Продвижение идей конференции в общественном мнении.

Типология международных политических переговоров. Стадии переговоров. Особенности проведения официальных переговоров. Организационная и протокольная сторона проведения официальных переговоров.

Роль и место секретариата при организации и проведении международных конференций и переговоров.

*Очная форма обучения**

№	Раздел дисциплины, тема	Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
		ак.час.	ак.час.	ак.час.	ак.час.
1	Тема 1. Понятия «дипломатический протокол» и «дипломатический этикет» и их использование в профессиональной деятельности международного	2	2	-	11

2	Тема 2. Протокольные службы РФ и нормативно- правовые основы их деятельности	-	2	-	11
3	Тема 3. Протоколно- представительская деятельность российских загранучреждений (РЗУ)	2	2	-	11
4	Тема 4. Протокол визитов на высшем и высоком уровнях	2	2	-	11
5	Тема 5. Организация и проведение международных конференций и переговоров	2	2	-	9,7
ИТОГО		8	10	-	53,7

**Если предполагается очно-заочная либо заочная форма обучения - необходимо включить отдельную таблицу по очно-заочной либо заочной форме обучения.*

4.2. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

*Очная форма обучения**

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы*	Оценочное средство для проверки выполнения самостоятельной работы
Тема 1. Понятия «дипломатический протокол» и «дипломатический этикет» и их использование в профессиональной деятельности международного	Выполнение заданий к семинарским занятиям	Устный опрос по теме
Тема 2. Протокольные службы РФ и нормативно-правовые основы их деятельности	Освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы	Устный опрос по теме

Тема 3. Протоколно-представительская деятельность российских загранучреждений (РЗУ)	Выполнение заданий к семинарским занятиям	-
Тема 4. Протокол визитов на высшем и высоком уровнях	Освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы, подготовка к зачету	Устный опрос по теме
Тема 5. Организация и проведение международных конференций и переговоров	Выполнение заданий к семинарским занятиям	Устный опрос по теме

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины *Дипломатический протокол и этикет* – закрепить теоретические знания, полученные в ходе лекционных занятий, сформировать навыки в соответствии с требованиями, определенными в ходе занятий семинарского типа.

Подробная информация о видах самостоятельной работы и оценочных средствах для проверки выполнения самостоятельной работы приведена в Методических рекомендациях по самостоятельной работе обучающихся.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Образцы заданий текущего контроля и промежуточной аттестации Фонда оценочных средств (ФОС) представлены в Приложении к Рабочей программе дисциплины (модуля) (РПД). В полном объеме ФОС хранится в печатном виде на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

6. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1 Основная литература

1. Зонова, Т. В. Дипломатия: Модели, формы, методы : учебник / Т. В. Зонова. - 2-е изд., испр. - Москва : Аспект Пресс, 2022. - 348 с. - ISBN 978-5-7567-1038-0. - URL: <https://e.lanbook.com/book/297035> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для вузов / Н. Ю. Родыгина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 380 с. - ISBN 978-5-534-19387-9. - URL: <https://urait.ru/bcode/556400> (дата обращения:

20.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

6.2 Дополнительная литература

1. Алексеев, И. С. Искусство дипломатии : не победить, а убедить / И. С. Алексеев. - 12-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2025. - 336 с. - ISBN 978-5-394-05731-1.

- URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720233> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

2. Винокуров, В. И. Деловой протокол и этикет : учебник / В. И. Винокуров; под редакцией С. Е. Иванова. - Москва : Проспект, 2020. - 416 с.

- ISBN 978-5-99881013-8.

- URL: <https://elib.dipacademy.ru/MegaPro/Download/ToView/1280?idb=books> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

3. Винокуров, В.И. Современная дипломатическая система. Теория и практика : учебник / В.И. Винокуров ; под редакцией М.П. Торшина. - Москва : Русская панорама, 2022. - 303 с. - ISBN 978-5-93165-481-2. - URL:

<https://elib.dipacademy.ru/MegaPro/Download/ToView/1083?idb=books> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

4. Дипломатическая служба зарубежных стран : учебник / под редакцией А. В. Торкунова, А. Н. Панова. - Москва : Аспект Пресс, 2019. - 400 с.

- ISBN 978-5-7567-1063-2. - URL: <https://e.lanbook.com/book/144127> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5. Самойленко, В. В. Профессиональные секреты дипломата : учебное пособие / В. В. Самойленко. - Москва : Аспект Пресс, 2018. - 272 с.

- ISBN 978-5-7567-0877-6. - URL: <https://e.lanbook.com/book/102852> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

1. Ассоциация государств Юго-Восточной Азии (АСЕАН) - URL: <https://asean.org/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
2. Всемирная торговая организация (ВТО) - URL: <http://www.un.org/ru/wto/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
3. Всемирный банк - URL: <http://www.worldbank.org/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
4. Европейский Союз (ЕС) - URL : <http://europa.eu/european-union/index> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.

5. Институт исследований в области безопасности Европейского союза - URL: <http://www.iss.europa.eu/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
6. Информационный центр Совета Европы в России. - URL: <http://www.coe.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
7. Лондонский международный институт стратегических исследований - Режим доступа: <http://www.iiss.org> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
8. Международный валютный фонд (МВФ) - Режим доступа: <https://www.imf.org/en/Home> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
9. Международный Суд ООН – Режим доступа: <https://www.icj-cij.org/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
10. Министерство обороны РФ – URL: <http://www.mil.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
11. Министерство иностранных дел РФ. – URL: <http://www.mid.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
12. Организация Объединенных Наций – URL: <http://www.un.org//> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
13. Организация Североатлантического договора (НАТО). - URL: <http://www.nato.int/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
14. Президент РФ – URL: <http://www.kremlin.ru> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
15. Проект ядерной безопасности - URL: <http://www.nti.org/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
16. Совет Европы – URL: <http://www.coe.int//> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
17. Стокгольмский международный институт исследований проблем мира - Режим доступа: <http://www.sipri.org/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
18. Центр по контролю над вооружениями, энергетике и окружающей среде - URL: <http://www.armscontrol.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
19. Центр исследований в области безопасности - Режим доступа: <http://www.isn.ethz.ch/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
20. Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - URL: <https://www.isras.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
21. База открытых данных Минтруда России – URL: <https://mintrud.gov.ru/opendata> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
22. База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - URL: https://www.economy.gov.ru/material/departments/d21/info_sistemy_ministerstva/?ysclid=m64ss4nbdz985599893 (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.

- 23.База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент – URL: <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 24.База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - URL: <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/inform> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 25.База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - URL: <https://habr.com/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 26.База программных средств налогового учета - URL: <https://www.nalog.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 27.База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - URL: www.market-agency.ru (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 28.База данных Всемирного банка - Открытые данные - URL: <https://data.worldbank.org/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 29.Базы данных Международного валютного фонда - URL: <http://www.imf.org/external/russian/index.htm> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 30.База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - URL: <https://edirc.repec.org/data/derasru.html> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 31.База данных исследований Центра стратегических разработок - URL: <https://www.csr.ru/ru/research/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 32.База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент – URL: <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 33.База открытых данных Росфинмониторинга - URL: <https://www.fedsfm.ru/opendata> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 34.База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ – URL: https://www.cbr.ru/hd_base/ (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 35.База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - URL: <https://iphras.ru/page52248384.htm> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 36.База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - URL: https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 37.База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - URL: <http://www.levada.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.

- 38.База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) – URL: <https://bd.wciom.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 39.Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - URL:<http://fom.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 40.База данных исследований Центра стратегических разработок - URL: <https://www.isras.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 41.База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - URL: <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 42.Единый архив экономических и социологических данных - URL: http://sophist.hse.ru/data_access.shtml (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 43.Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ – URL: <https://histrf.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 44.Информационная система Everyday English in Conversation - URL: <http://www.focusenglish.com> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 45.Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - URL: <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов) (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 46.Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - URL: <https://www.sciencedirect.com/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 47.Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - URL: <http://рос-мир.рф/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 48.Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации – URL: <http://duma.gov.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 49.Официальный сайт Правительства РФ - URL: <http://government.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 50.Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - URL: <http://www.ksrf.ru> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 51.Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - URL: <https://www.vsrp.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 52.Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - URL: <https://profstandart.rosmintrud.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 53.Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus – URL: <https://www.scopus.com> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
- 54.Сайт Института Ближнего Востока – URL: <http://www.iimes.su/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.

55. Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов URL: https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
56. Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей – URL: <http://www.hr-life.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
57. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - URL: <http://gramota.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
58. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - URL: <http://window.edu.ru/catalog/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
59. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - URL: <http://ecsocman.hse.ru> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.
60. On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - URL: <https://dictionary.cambridge.org/ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.

7.2. Информационно-справочные системы

1. Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.
2. Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России на платформе «МегаПро» - <https://elib.dipacademy.ru/MegaPro/Web>.

7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д);
- Программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической Академии МИД России, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава);
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версия 3.3 (отечественное ПО);
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России на платформе «МегаПро» - <https://elib.dipacademy.ru/MegaPro/Web>;
- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>;
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>;
- ЭБС «Университетская библиотека - online» - <http://biblioclub.ru>;
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>;
- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru>;
- ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com>;

- ЭБС «IPR SMART» - <http://www.iprbookshop.ru/>;
- 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО);
- AIMP Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО);
- Foxit Reader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения);
- Система видеоконференц связи BigBlueButton (<https://bbb.dipacademy.ru>) (свободно распространяемое программное обеспечение).
- Система видеоконференц связи «Контур.Талк» (отечественное ПО).
- Система видеоконференц связи МТС.Линк (отечественное ПО).

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

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

Дисциплина *«Дипломатический протокол и этикет»* обеспечена:

учебной аудиторией для проведения занятий лекционного типа, оборудованной мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций, набором демонстрационного оборудования;

учебной аудиторией для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации: *(перечислить) компьютерным классом (указывается только в том случае, если компьютерный класс необходим для изучения дисциплины, в остальных случаях данный абзац необходимо исключить);*

Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы учебной мебелью.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Академии.

Обновление рабочей программы дисциплины (модуля)

Наименование раздела рабочей программы дисциплины (модуля), в который
внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела рабочей программы дисциплины (модуля), в который
внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела рабочей программы дисциплины (модуля), в который
внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Рабочая программа дисциплины (модуля):
обновлена, рассмотрена и одобрена на 20___/___ учебный год на заседании кафедры
_____ от _____ 20___ г., протокол № _____

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел
Российской Федерации»**

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по
дисциплине (модулю)**

ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Направление подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль) подготовки МЕЖДУНАРОДНОЕ ПРАВО

Формы обучения: очная

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Цель фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) (далее ФОС) - установление соответствия уровня сформированности компетенций обучающегося, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки и ОПОП ВО.

Задачи ФОС:

- контроль и управление достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора компетенций выпускников;
- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины с выделением положительных/отрицательных
- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков, определенных в ФГОС ВО и ОПОП ВО;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс Академии.

Оценочные материалы разрабатываются с учетом следующих принципов:

- актуальность (соответствие действующим нормативным правовым актам, отраслевым регламентам, ГОСТ (ам) и т.д.);
- адекватность (ориентированность на цели и задачи ОПОП, дисциплины (модуля), практик, НИР, их содержание);
- валидность (возможность использования для «измерения» сформированности компетенций с целью получения объективных результатов);
- точность и однозначность формулировок (недопущение двусмысленного толкования содержания задания);
- достаточность (обеспечение наличия многовариантности заданий);
- наличие разнообразия методов и форм.

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной дисциплины.

Рабочей программой дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» предусмотрено формирование следующих компетенций: *ПК-1.1.*

2. Показатели и критерии оценивания контролируемой компетенции на различных этапах формирования, описание шкал оценивания

Применение оценочных средств на этапах формирования компетенций

Код и наименование формируемой компетенции	Код и формулировка индикатора достижения формируемой компетенции	Результаты обучения	Наименование контролируемых разделов и тем дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства	
				контрольная точка текущего контроля	промежуточная аттестация
<i>ПК-1. Способен участвовать в подготовке международных договоров и актов международных организаций, интеграционных объединений, в том числе в сфере регулирования внешнеэкономической деятельности</i>	<i>ПК-1.1. Демонстрирует знание этикета и протокола при выработке текста международно-правового акта на международной конференции и ли сессии международного органа</i>	- Знает нормы международной вежливости; - Знает особенности и структуру актов дипломатической переписки; - Знает права и обязанности представителей Российской Федерации за рубежом в соответствии с нормами дипломатического и консульского права и национальным законодательством Российской Федерации; - Умеет составлять документы, составляющие дипломатическую переписку.	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5	Дискуссия по темам (темы 1-3)	Вопросы для зачета (темы 1-5)

3. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (индикаторов достижения компетенций), характеризующих результаты обучения в процессе освоения дисциплины (модуля) и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

3.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля

Устный опрос по теме 1: «Понятия «дипломатический протокол» и «дипломатический этикет» и их использование в профессиональной деятельности международного работника»

Вопросы для обсуждения:

1. Определение дипломатического протокола и история его возникновения
2. Дипломатический этикет и его эволюция
3. Роль дипломатического протокола и этикета в международном общении

Критерии оценивания:

Макс. 6-7 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
3-5 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.
1-2 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0 баллов	Не высказал свою точку зрения.

Устный опрос по теме 2: «Протокольные службы РФ и нормативно-правовые основы их деятельности»

Вопросы для обсуждения:

1. Протокольные службы РФ: состав и предназначение
2. Роль и место протокольных служб в организации международного общения

3. Нормативно-правовая база деятельности протокольных служб России
 - 3.1. Указы президента РФ и распоряжения председателя Правительства РФ относительно организации и деятельности протокольных служб
 - 3.2. Основные положения российской протокольной практики приема зарубежных государственных деятелей определяются (Указы Президента Российской Федерации от 6 мая 1994 г. и 22 февраля 1997 г.)

Критерии оценивания:

Макс. 7-8 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
4-6 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.
1-3 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0 баллов	Не высказал свою точку зрения.

Устный опрос по теме 4: «Протокол визитов на высшем и высоком уровнях»

Вопросы для обсуждения:

1. Категории и форматы визитов на высшем и высоком уровнях
2. Суть и содержание дипломатической работы по подготовке и обеспечению визитов высших должностных лиц государства:
 - 2.1. Решения организационных вопросов, связанных с проведением переговоров
 - разработка программы пребывания зарубежной делегации
 - состав, роль и задачи Передовой группы
 - функции и задачи Подготовительной группы
 - 2.2. Протокольное обеспечение программы официального визита
 - 2.3. Информационное обеспечение визита

Критерии оценивания:

Макс. 7-8 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос;
------------------	---

	Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
4-6 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.
1-3 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0 баллов	Не высказал свою точку зрения.

Устный опрос по теме 5: «Организация и проведение международных конференций и переговоров»

Вопросы для обсуждения:

1. Содержание плана подготовки научно-практической конференции
2. Организационно-протокольное обеспечение проведения дипломатических переговоров
3. Роль и функции секретариата в организации и проведении переговоров

Критерии оценивания:

Макс. 6-7 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
3-5 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.
1-2 балла	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0 баллов	Не высказал свою точку зрения.

Текущий контроль по дисциплине проводится не более 1 раза за период освоения общественных дисциплин и не более 2 раз за период освоения дисциплин иностранных кафедр. В качестве оценочного средства для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине используется: *дискуссия по темам.*

Примерные варианты для проведения дискуссии по темам (темы 1-3):

1. Определение дипломатического протокола и история его возникновения
2. Дипломатический этикет и его эволюция
3. Роль дипломатического протокола и этикета в международном общении
4. Протокольные службы РФ: состав и предназначение
5. Роль и место протокольных служб в организации международного общения
6. Нормативно-правовая база деятельности протокольных служб России
 - 6.1. Указы президента РФ и распоряжения председателя Правительства РФ относительно организации и деятельности протокольных служб
 - 6.2. Основные положения российской протокольной практики приема зарубежных государственных деятелей определяются (Указы Президента Российской Федерации от 6 мая 1994 г. и 22 февраля 1997 г.)
7. Понятие «протоколно-представительская деятельность российских загранучреждений» и его нормативно-правовая база
8. Перечень протоколно-представительских мероприятий РЗУ и их краткая характеристика
9. Встречи и беседы дипломата – основа основ профессиональной карьеры
10. Дипломатическая переписка: документы и их предназначение
11. Роль протокольных служб РЗУ в реагировании на различные события в стране пребывания

Критерии оценивания

Макс.9-10 баллов (в соответствии с балльно-рейтинговой системой)	Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
6-8 баллов	Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.
3-5 баллов	Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0-2 балла	Не высказал свою точку зрения.

3.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

В качестве оценочного средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используется: *зачет*.

№ п/п	Форма контроля	Форма и условия проведения промежуточной аттестации	Представление оценочного средства в фонде
1.	Зачет	Зачет в устной форме <i>Билет состоит из 2-х вопросов</i>	Перечень вопросов

Примерный перечень вопросов для проведения зачета:

1. Понятие дипломатического протокола и этикета
2. Отличие дипломатического протокола от этикета
3. История возникновения протокола (версии)
4. Важность знания норм и правил дипломатического протокола и этикета для международного-дипломата
5. Особенности современного диппротокола с учетом национальных и религиозных традиций
6. История возникновения этикета (версии)
7. Этикет государственных символов
8. Порядок использования государственной символики при проведении дипломатических мероприятий
9. Нарушение норм и правил протокола и этикета и их последствия
10. Нормативно-правовая база дипломатического протокола
11. Дипломатические отношения и формы их установления
12. Порядок признания государств и установления дипломатических отношений
13. Порядок аккредитации дипломатических представителей
14. Верительные и отзывные грамоты: цель, предназначение, порядок вручения
15. Классы глав дипломатических представительств
16. Дипломатические ранги и порядок их присвоения
17. Понятие протокольного старшинства
18. Дипломатические представительства: статус, формы и методы служебной деятельности
19. Понятие дипломатического корпуса. Дуайен и его функции
20. Классификация визитов и их цели
21. Визиты на высшем и высоком уровне и особенности их организации и проведения
22. Особенности государственного официального визита
23. Рабочие визиты их использование в современной практике
24. Визиты пролетом (проездом) и их особенности
25. Протокольное обеспечение визитов на высшем и высоком уровнях
26. Виды дипломатического общения (беседа, переговоры, приемы, конференции) и их краткая характеристика
27. Оформление записи бесед (отчеты о беседах)

28. Переговоры – основной инструмент дипломатии
29. Переговоры как главный способ разрешения международных конфликтов
30. Содержание плана подготовки международной конференции
31. Роль и место секретариата при проведении международной конференции
32. Дипломатические приемы: классификация и протокольная работа по их подготовке и проведению
33. Подготовка дипломатических приемов
34. Внешний вид и нормы поведения на дипломатических приемах
35. Визитная карточка и цели ее использования
36. Протокольные службы РФ и нормативно-правовая база их деятельности
37. Управление протокола Администрации президента РФ и особенности его деятельности
38. Департамент государственного протокола МИД России и его функции
39. Взаимодействие Управления протокола Администрации президента РФ и Департамента государственного протокола МИД России при проведении визита на высшем уровне
40. Деятельность протокольных служб в субъектах РФ
41. Протоколно-представительская деятельность РЗУ: мероприятия и особенности их проведения
42. Протокольное реагирование на памятные события (национальные праздники и др.) в зарубежных государствах
43. Виды документов дипломатической переписки и их предназначение
44. Личная нота: предназначение и содержание
45. Вербальная нота – основной рабочий документ диппредставительства
46. Памятная записка и ее предназначение
47. Меморандум в современной дипломатической практике
48. Официальное или частное (полуофициальное) письмо: суть и содержание
49. Требования к документам дипломатической переписки

Критерии оценивания

Вопрос №1:

Макс. 27-30 баллов (в соответствии с балльно-рейтинговой системой)	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
20-26 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.
15-19 баллов	Правильно ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине;

	Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0-14 балла	Не высказал свою точку зрения.

Вопрос №2:

Макс. 27-30 баллов (в соответствии с балльно-рейтинговой системой)	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал знание.
20-26 баллов	Правильно и развернуто ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Не полностью применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Высказал свою точку зрения; Продemonстрировал некоторое знание.
15-19 баллов	Правильно ответил на вопрос; Использовал терминологию по дисциплине; Применил навыки обобщения и анализа информации с использованием междисциплинарных знаний и положений; Не высказал свою точку зрения.
0-14 балла	Не высказал свою точку зрения.

Результатом освоения дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий (продвинутый), хороший, базовый, недостаточный.

Показатели уровней сформированности компетенций

Уровень	Профессиональные компетенции
Высокий (продвинутый) (оценка «зачтено») 86-100	<i>Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач.</i> <i>Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы.</i> <i>Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции</i>
Хороший (оценка «зачтено») 71-85	<i>Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине.</i> <i>Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные.</i> <i>Продemonстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками.</i> <i>Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков</i>
Базовый (оценка «зачтено») 56-70	<i>Обучающийся владеет знаниями основного материал на базовом уровне.</i> <i>Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Продemonстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач</i>
Недостаточный (оценка «не зачтено») Менее 56	<i>Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков</i>

Обновление фонда оценочных средств

Наименование раздела фонда оценочных средств, в который внесены
изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела фонда оценочных средств, в который внесены
изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела фонда оценочных средств, в который внесены
изменения

(измененное содержание раздела)

Фонд оценочных средств в составе Рабочей программы дисциплины:
обновлен, рассмотрен и одобрен на 20___/___ учебный год на заседании
кафедры _____ от _____ 20___ г.,
протокол № _____