



Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»
Программа дисциплины [Введите название дисциплины] для направления/ специальности
[код направления подготовки и «Название направления подготовки»] подготовки бакалавра/
магистра/ специалиста/аспиранта

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

"Национальный исследовательский университет

"Высшая школа экономики"

Факультет Мировой экономики и мировой политики
Институт торговой политики. Кафедра торговой политики

**Рабочая программа дисциплины по выбору общеуниверситетского пула
(МАГОЛЕГО)**

Международный деловой этикет и дипломатический протокол

для уровня подготовки - магистратура

Разработчик(и) программы:

Трудаева Т.А., к.э.н., trudaeva@hse.ru, trudaeva@rambler.ru

Одобрена на заседании комиссии

«__»_____ 201_ г.

Председатель комиссии [Введите И.О. Фамилия]_____ [подпись]

Утверждена «17 » июля 2017 г.

Руководитель Методического центра ДООП

«__»_____ 201_ г.

Серова А.В. _____ [подпись]

Москва, 2017

*Настоящая программа не может быть использована другими подразделениями университета и
другими вузами без разрешения кафедры-разработчика программы.*



1. Область применения

Программа учебной дисциплины «Международный деловой этикет и дипломатический протокол» устанавливает требования к образовательным результатам, содержит указания к процессу обучения студента и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих дисциплину «Международный деловой этикет и дипломатический протокол», и студентов магистерских программ, выбравших данную дисциплину из общеуниверситетского пула.

Программа разработана в соответствии с Образовательным стандартом Высшего образования ФГАОУ ВО НИУ ВШЭ (Москва, 2014г) .

Уровень высшего образования: Магистратура.

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Квалификация: Магистр

2. Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Международный деловой этикет и дипломатический протокол»: ознакомить студентов с основными понятиями, принципами и нормами современного делового общения, сформировать понимание базовых правил организации и проведения протокольных мероприятий в компаниях, работающих на международном рынке, а также подготовить студентов к работе с иностранными партнерами с учетом особенностей современной дипломатической практики и межкультурных коммуникаций.

Для этого в рамках дисциплины решаются следующие задачи:

- ознакомить с общими этикетными нормами современного делового общения (коммуникации, деловой внешний вид, переговоры и деловая переписка, подарки в деловой сфере)
- изучить требования протокола к процессам организации и проведения различных деловых и официальных мероприятий
- ознакомить с правовыми основами, а также практикой применения норм дипломатического протокола и этикета,
- дать понятия о правилах организации и осуществлении международных деловых и дипломатических контактов, визитов, приемов, переговоров
- изучить особенности культуры и делового общения в разных странах
- сформировать базовые навыки международной деловой коммуникации

Существенное внимание в рамках изучения дисциплины уделено практическим аспектам осуществления современного делового общения как в российской бизнес среде, так и в ситуациях делового взаимодействия с представителями других культур с учетом особенностей национального этикета в разных странах.



3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент осваивает следующие компетенции:

Компетенция	Код по ОС ВШЭ	Уровень формирования компетенции ¹	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции	Форма контроля уровня сформированности компетенции
Способен анализировать, верифицировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию и работать в условиях неопределенности	СК-М6	РБ, СД	Использует в работе отечественные и зарубежные информационные источники; включая нормативно-правовую базу, материалы СМИ и интернет ресурсы; сопоставляет и обобщает полученную информацию; синтезирует аналитический продукт, необходимый для представления и принятия эффективных решений	Лекции, практические занятия, анализ конкретных ситуаций, групповые дискуссии, самостоятельная работа	Презентации на семинарах сообщений по отдельным темам, вопросы и выступления во время дискуссий
Способен организовать многостороннюю (в том числе межкультурную) коммуникацию и управлять ею	СК-М7	СД	Знает нормы делового этикета и протокольных требований при установлении и поддержании контакта с представителями бизнес сообщества и дипломатической среды других стран.	Лекции, консультации преподавателя, самостоятельная работа, деловые игры, обсуждение докладов	Участие в деловых играх, выступление с докладами на семинарах, участие в дискуссиях и анализе конкретных ситуаций
Способен использовать социальные и мультикультурные различия для решения проблем в	СЛК – М2	РБ, СД, МЦ	Демонстрирует знание различий социокультурных и этических норм бизнес сообщества и дипломатической среды разных стран. Использует соответствующие для определенной страны	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, деловые игры, обсуждение докладов	Презентации на семинарах сообщений по отдельным темам, вопросы и выступления во время

¹ Уровни формирования компетенций:

РБ — ресурсная база, в основном теоретические и предметные основы (знания, умения);

СД – способы деятельности, составляющие практическое ядро данной компетенции;

МЦ – мотивационно-ценностная составляющая, отражает степень осознания ценности компетенции человеком и готовность ее использовать



Компетенция	Код по ОС ВШЭ	Уровень формирования компетенции ¹	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции	Форма контроля уровня сформированности компетенции
профессиональной и социальной деятельности			этикетные формы; демонстрирует уважительное отношение к партнерам по общению, логичность и гибкость подхода к коммуникации, направленные на эффективное ведение переговорного процесса.		мя дискуссий, участие в деловых и ролевых играх, анализ конкретных ситуаций.
Способен к осознанному выбору стратегий межличностного взаимодействия	СЛК – М4	СД, МЦ	Распознает и оценивает партнеров и коллег в среде делового общения с точки зрения статусной и протокольной иерархии, выстраивает эффективную линию взаимодействия для достижения заданного результата с соблюдением норм и правил делового этикета.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, деловые игры и дискуссии.	Участие в деловых играх, выступление с докладами на семинарах, участие в дискуссиях и анализе конкретных ситуаций

4. Тематический план учебной дисциплины

№	Название раздела	Всего часов	Аудиторные часы		Самостоятельная работа
			Лекции	Семинары	
1	Общие этикетные нормы и протокол современного делового общения.	2	2		
2	Этикет деловых коммуникаций. Служебный этикет.	10	2	2	6
3	Организация и проведение официальных и деловых мероприятий. Протоколно-организационное обеспечение.	20	2	4	14
4	Переговоры. Организационно-протокольные требования	6	2		4
5	Приемы в современной деловой и дипломатической жизни.	8	2		6
6	Дресс-код деловых и светских мероприятий.	6		2	4
7	Этикет внешнего вида в современной международной деловой среде. Имидж де-	6		2	4



	лового мужчины, деловой женщины.				
8	Геральдика. Использование символов государственной власти в деловой жизни.	6		2	4
9	Эффективная презентация	2	2		
10	Ресторанный этикет.	2		2	
11	Подарки и цветы в деловой и светской среде.	12	2	2	8
12	Особенности межкультурного делового общения	14	2	2	10
13	Дипломатический этикет и протокол как инструмент внешнеполитической деятельности государств.	6	2		4
14	Особенности государственной и дипломатической протокольной практики РФ.	6	2		4
15	Дипломатические документы. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях.	8		2	6
	ВСЕГО:	114	20	20	74

5. Формы контроля знаний студентов

Тип контроля	Форма контроля	1 год				Параметры
		1	2	3	4	
	Аудиторная активность (еженедельно)			*		Работа в аудитории, включая обсуждение представленных сообщений, участие в дискуссиях, деловых и ролевых играх.
	Самостоятельная работа (еженедельно)			*		Подготовка к занятиям, включая чтение рекомендованного материала, работа с интернет источниками, подготовка сообщений и создание презентаций.
	Домашнее задание (6-7 недели)			*		Разработка в малых группах (5-6 чел) с последующей презентацией в аудитории проекта делового мероприятия (организация и проведение). 10-12 слайдов + 10-12 стр. текста
Завершающий	экзамен			*		Устный экзамен. 20 минут на подготовку. 20 минут – ответ.

6. Критерии оценки знаний, навыков

Оценки по всем формам текущего контроля выставляются по 10-ти балльной шкале.

Для оценки аудиторной активности преподаватель анализирует уровень грамотности комментариев студентов к выступлениям, умение задавать вопросы по существу изучаемых тем, степень вовлеченности в деловые и ролевые игры, анализ конкретных ситуаций и кейсов. Аудиторная активность студентов фиксируется на каждом занятии, итоговая оценка за активность выставляется на последнем занятии.

Домашнее задание, выполняемое студентами в малых группах (5-6 человек) оценивается во время презентации выполненной работы в аудитории. Студенты представляют письменный проект



(10-12стр.), сопровождают его устным докладом с презентацией на экране (10-12 слайдов). Учитывается полнота выполнения проекта, владение нормами делового этикета и протокола, экономическая грамотность, творческий подход. Оценки за домашнее задание выставляются после представления всех проектов.

Самостоятельная работа студентов оценивается по качеству подготовленных выступлений (правильность, полнота и глубина освещения темы, логичность изложения, качество выступления и визуализации, креативность). Оценки за самостоятельную работу выставляются после каждого выступления. Итоговая оценка за самостоятельную работу в течение всего курса выставляется на последнем занятии.

Оценка за экзамен (завершающий контроль) выставляется по 10-бальной шкале.

Завершающий контроль проходит в форме экзамена в виде устного ответа по билету – 20 минут на подготовку и 20 минут на ответ. Примерный перечень контрольных вопросов содержится в программе. Чем полнее ответ на вопрос, чем глубже продемонстрировано понимание сущности вопроса, подкрепленное фактическими примерами– тем выше балл.

Преподаватель имеет право задавать уточняющие вопросы, что позволяет составить более четкую картину знаний. Не допускается пользоваться бумажными или электронными носителями информации в ходе экзамена.

Результирующая оценка выставляется по 10-бальной шкале, включает оценку за текущий и завершающий контроль. Формула результирующей оценки приведена в п. 10

7. Содержание дисциплины

Тема 1. Общие международные этикетные нормы и протокол современного делового общения.

(лекции – 2 аудиторных часа)

Понятие современного международного делового этикета и протокола. Принципы современного делового этикета.

Правила международной вежливости.

Обязательная литература:

1. Деловой протокол и этикет. Практика применения.\ М.В. Бельдова, А.В. Рогова, Б.А.Шардаков – М.: Профессиональное издательство, 2008 – 192 с.

Дополнительная литература:

1. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Ось-89», 2009. – 208с.
2. Арцишевский И.С., Давтян О.С. Согласно протоколу. – СПб: ООО «Издательско-полтграфтческая компания «Коста», 2014. – 160с.

Тема 2. Этикет деловых коммуникаций. Служебный этикет. **(семинары – 2 аудиторных часа, семинары –2 аудиторных часа)**



Этикет коммуникаций: приветствие, представление, знакомство. Compliments and requests. Rules of behavior in various public places.

Визитная карточка: история, виды, надписи.

Деловая переписка. Виды деловых писем. Электронное письмо. Этикет телефонных переговоров.

Мобильный этикет.

Этикет руководителя и подчиненного, правила субординации. Мотивация, стимулирование, конструктивная критика. Информационная безопасность. Фирменный стиль. Организация приема посетителей в офисе.

Обязательная литература:

1. Деловой протокол и этикет. Практика применения.\ М.В. Бельдова, А.В. Рогова, Б.А.Шардаков – М.: Профессиональное издательство, 2008 – 192 с.
2. Международные деловые переговоры. В.И. Трухачев, И.Н. Лякишев, К.Ю. Михайлова. – М.: «Финансы и статистика», 2005, -224с.
3. <http://www.dist-cons.ru/modules/Strategy/section3.html> - Дистанционный консалтинг. Стратегия письменных коммуникаций. Как составлять деловые письма.

Дополнительная литература

1. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Ось-89», 2009. – 208с.
2. Захарова О.Ю. Этикет деловой и общегражданский. История и современность. Руководство для воспитанных людей. – М.: ЗАО Издательство Центр-полиграф, 2015.
3. Арцишевский И.С., Давтян О.С. Согласно протоколу. – СПб: ООО «Издательско-полиграфическая компания «Коста», 2014. – 160с.

Тема 3. Организация и проведение официальных и деловых мероприятий. Протоколно-организационное обеспечение.

(лекции – 2 аудиторных часа, семинары – 4 аудиторных часа)

Категории деловых мероприятий. Мероприятия, направленные на обсуждение различных вопросов. Саммит, форум, конференция, семинар, круглый стол. Правила организации и проведения. Мероприятия, связанные с решением вопросов с деловыми партнерами. Деловые встречи. Переговоры. Обучающие мероприятия. Торжественные церемонии. Работа с представителями СМИ. Выездные мероприятия. Современные протокольные стандарты проведения приемов, встреч, бесед, переговоров.

Эффективные способы подготовки мероприятий протокольного характера. Бюджетирование.

Обязательная литература:

1. Деловой протокол и этикет. Практика применения.\ М.В. Бельдова, А.В. Рогова, Б.А.Шардаков – М.: Профессиональное издательство, 2008 – 192 с.
2. Зарайченко В.Е. Этикет государственного служащего. - Ростов – н\Д: Издательский центр «МарТ»; Феникс, 2009. – 317с. – (Новые технологии)

Дополнительная литература



1. Котова М.А. Обслуживание по протоколу. – М.: Вече, 2007. – 240с.

Тема 4. Переговоры. Организационно-протокольные требования. (лекция – 2 аудиторных часа)

Планирование и организация переговоров. Программа. Правила рассадки, состав делегаций, начало, ведение, завершение переговоров. Полномочия переговорной команды. Роль переводчика.

Обязательная литература:

1. Деловой протокол и этикет. Практика применения. \ М.В. Бельдова, А.В. Рогова, Б.А.Шардаков – М.: Профессиональное издательство, 2008 – 192 с.
2. Шевелева О.В. Организация ведения переговоров. Учебное пособие. – М.: Советский спорт. 2014.
3. Трухачев В.И., Лякишев И.Н., Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры. – М.: «Финансы и статистика», 2005, -224с.

Дополнительная литература

1. Зарайченко В.Е. Этикет государственного служащего. - Ростов – н\Д: Издательский центр «МарТ»; Феникс, 2009. – 317с. – (Новые технологии)

Тема 5. Приемы в современной деловой и дипломатической жизни. (лекции- 2 аудиторных часа)

Виды приемов. Понятие международной вежливости, история правил гостеприимства.

Особенности организации и проведения. Виды приемов и их протокольные особенности.

Приемы дневные и вечерние, с рассадкой и без рассадки гостей. Коктейль, фуршет, деловой завтрак, обед, банкет, buffet-банкет, ужин. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение. Подготовка и проведение приемов - повод и время. Составление списка гостей.

Порядок проведения деловых и дипломатических приемов. Встреча и проводы гостей. Приход и уход с приема. Основные правила этикета. Сервировка стола. Порядок обслуживания. Меню. Учет национальных особенностей и традиций. Протокольное старшинство и рассадка. Протокольная техника и ее использование (план рассадки, кувертные карточки, рассадочные карточки). Национальные особенности и традиции.

Обязательная литература:

1. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. Изд 3-е, доп. – М.: Международные отношения, 2007. – 264с.
2. Richard M. Sand Esquire, Mary Jane McCaffree, Pauline Innis: Protocol: The Complete Handbook of Diplomatic, Official and Social Usage, 35th Anniversary Edition, 2013

Дополнительная литература:

1. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия - наука и искусство, В. И. Попов.- М. М.: Издательство «Международные отношения», 2010. – 576с.
2. Российский дипломатический протокол, И. Н. Семенов. – М. М.: Издательство «Белый город», 2011. – 240с.



3. Дипломатический церемониал и протокол, Джон Вуд, Жан Серре, (пер. с франц.) – М. М.: Издательство «Прогресс», 1976. – 446с.

Обязательная литература:

1. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. Изд 3-е, доп. – М.: Международные отношения, 2007. – 264с.
2. Арцишевский И.С., Давтян О.С. Согласно протоколу. – СПб: ООО «Издательско-полтграфтческая компания «Коста», 2014. – 160с.
3. Белоусова Т. Этикет. Полный свод правил светского и делового общения. – М.: АСТ, 2014.

Дополнительная литература

1. Зарайченко В.Е. Этикет государственного служащего. - Ростов – н\Д: Издательский центр «МарТ»; Феникс, 2009. – 317с. – (Новые технологии)

**Тема 6. Дресс-код деловых и светских мероприятий.
(семинары – 2 аудиторных часа)**

Дресс-код. Виды, особенности применения отметки дресс-код для деловых и торжественно-праздничных ситуаций.

Обязательная литература:

1. Деловой протокол и этикет. Практика применения.\ М.В. Бельдова, А.В. Рогова, Б.А.Шардаков – М.: Профессиональное издательство, 2008 – 192 с.
2. Белоусова Т. Хороший вкус у вас в кармане. – М.: АСТ: СПб: Астрель – СПб, 2006.– 174с.
3. Мухина Э.Г. Идеальный гардероб: искусство быть стильным – М.: Олимп: Астрель: АСТ, 2007. – 217с. – (Сити-Класс: Открой для себя мир).

Дополнительная литература

1. Деловой этикет для женщин/ Сюзанна гельбах-Гроссер и Ютта Гофманн (пер. с нем.) – М. М.: Издательство «Добрая книга», 2010. – 304с.
2. Деловой этикет и протокол. Краткое руководство для профессионала. / Кароль Бэннет. (пер. с англ.) – М. : СмартБук, 2008. – 96с.
3. Белоусова Т. Слоны удачи. Инструкция по применению себя. – С.-Перербург: ИД «Петрополис», 2010.

**Тема 7. Этикет внешнего вида в современной международной деловой среде. Имидж делового мужчины, деловой женщины.
(семинары- 2 аудиторных часа)**

Требования к внешнему виду в деловой сфере. Деловая одежда. Аксессуары. Мужской и женский бизнес-стиль. Внешний вид современного делового мужчины. Одежда, обувь, аксессуары. Офисные запреты. Виды делового стиля современного мужчины. Внешний вид современной деловой женщины. Одежда, обувь, аксессуары. Офисные запреты. Виды делового стиля современной женщины.



Обязательная литература:

1. Деловой протокол и этикет. Практика применения. \ М.В. Бельдова, А.В. Рогова, Б.А.Шардаков – М.: Профессиональное издательство, 2008 – 192 с.
2. Белоусова Т. Хороший вкус у вас в кармане. – М.: АСТ: СПб: Астрель – СПб, 2006.– 174с.
3. Мухина Э.Г. Идеальный гардероб: искусство быть стильным – М.: Олимп: Астрель: АСТ, 2007. – 217с. – (Сити-Класс: Открой для себя мир).

Дополнительная литература

1. Деловой этикет для женщин/ Сюзанна гельбах-Гроссер и Ютта Гофманн (пер. с нем.) – М. М.: Издательство «Добрая книга», 2010. – 304с.
2. Деловой этикет и протокол. Краткое руководство для профессионала. / Кароль Бэннет. (пер. с англ.) – М. : СмартБук, 2008. – 96с.
3. Белоусова Т. Слоны удачи. Инструкция по применению себя. – С.-Перербург: ИД «Петрополис», 2010.

**Тема 8. Геральдика. Использование символов государственной власти в деловой жизни.
(семинары – 2 аудиторных часа)**

Нормативно-правовой аспект и практика применения геральдических символов. Правила использования государственного флага. История, правила изображения, подъем, размещение. Правила использования государственного герба. Описание, официальное, допустимое и недопустимое использование. Гербовые печати. Государственный гимн.

Обязательная литература:

1. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. Изд 3-е, доп. – М.: Международные отношения, 2007. – 264с.
2. Зарайченко В.Е. Этикет государственного служащего. - Ростов – н\Д: Издательский центр «МарТ»; Феникс, 2009. – 317с. – (Новые технологии)

Дополнительная литература

1. <http://www.protocolonline.ru> Журнал «Деловой протокол и этикет».
2. Соловьев Э. Я., Лагутин В.В. Дипломатия и Дипломаты. Протокол и этикет: дипломатический, деловой, церковный, воинский, общегражданский – Ставрополь: Бюро новостей, 2015.

**Тема 9. Эффективная презентация.
(лекции – 2 аудиторных часа)**

Правила и приемы эффективного представления заранее подготовленной информации заинтересованной аудитории. Цель. Методы. Виды презентаций. Работа с аудиторией. Внешний вид оратора. Визуализация.

Обязательная литература:



1. Гандопас Радислав. К выступлени. Готов! Презентационный конструктор. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015.
2. Гандопас Радислав. 101 совет оратору. – М.: Альпина Паблишер, 2016.

Дополнительная литература

**Тема 10. Ресторанный этикет.
(семинары – 2 аудиторных часа)**

Выбор ресторана, общие правила поведения в ресторане. Застольный этикет. Сервировка стола. Правила пользования приборами. Напитки в деловой сфере. Чай. Кофе. Выбор алкогольных напитков, правила подачи. Бокалы для напитков.

Обязательная литература:

1. Деловой протокол и этикет. Практика применения.\ М.В. Бельдова, А.В. Рогова, Б.А.Шардаков – М.: Профессиональное издательство, 2008 – 192 с.
2. Зарайченко В.Е. Этикет государственного служащего. - Ростов – н\Д: Издательский центр «МарТ»; Феникс, 2009. – 317с. – (Новые технологии)

Дополнительная литература

1. <http://www.protocolonline.ru> Журнал «Деловой протокол и этикет»
2. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Ось-89», 2009. – 208с.
3. Котова М.А. Обслуживание по протоколу. – М.: Вече, 2007. – 240с.

**Тема 11. Подарки и цветы в деловой и светской среде.
(лекции- 2 аудиторных часа, семинары – 2 аудиторных часа)**

Подарки в деловой среде. Виды деловых подарков. Стоимость подарка в деловой сфере. Подарки личные и корпоративные. Ограничения и запреты. Упаковка и вручение.

Тренинг для участников группы по выбору деловых подарков разных категорий в зависимости от личности одариваемого и целей вручения подарка.

Цветы в светской и деловой жизни. Протокольный язык цветов. Протокольное использование цветов. Бизнес букет. Правила оформления. Декорирование площадки делового мероприятия. Цветы в церемониях.

Обязательная литература:

1. Деловой протокол и этикет. Практика применения.\ М.В. Бельдова, А.В. Рогова, Б.А.Шардаков – М.: Профессиональное издательство, 2008 – 192 с.

Дополнительная литература

1. <http://www.protocolonline.ru> Журнал «Деловой протокол и этикет»



Тема 12. Особенности межкультурного делового общения. (лекции – 2 аудиторных часа, семинары – 2 аудиторных часа)

Типы и классификация национальных деловых культур. Треугольник Льюиса. Моноактивные, полиактивные, реактивные культуры.

Анализ особенностей ведения бизнеса в отдельных странах. Правила вежливости и эффективной коммуникации.

- Великобритания
- Италия
- Испания
- Россия
- Арабские страны
- Китай
- Индия
- Франция
- Япония

Обязательная литература:

1. Деловой протокол и этикет. Практика применения. \ М.В. Бельдова, А.В. Рогова, Б.А.Шардаков – М.: Профессиональное издательство, 2008 – 192 с.
2. Шевелева О.В. Организация ведения переговоров. Учебное пособие. – М.: Советский спорт. 2014.

Дополнительная литература

1. <http://www.protocolonline.ru> Журнал «Деловой протокол и этикет»

Тема 13. Дипломатический этикет как инструмент внешнеполитической деятельности государств. (лекции – 2 аудиторных часа)

Дипломатия: история зарождения и развития дипломатического этикета и протокола. Определение дипломатической службы. Загранучреждения РФ. Дипломатические коммуникации между участниками международных отношений. Формализация дипломатической деятельности. Дипломатическая иерархия. Дипломатический корпус. Венская конвенция 1961 г. «О дипломатических сношениях».

Обязательная литература:

4. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. Изд 3-е, доп. – М.: Международные отношения, 2007. – 264с.
5. Венская конвенция о дипломатических сношениях, 1961,
http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml

Дополнительная литература

1. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия - наука и искусство, В. И. Попов.- М. М.: Издательство «Международные отношения», 2010. – 576с.



Тема 14. Особенности государственной и дипломатической протокольной практики РФ. (лекции – 2 аудиторных часа)

Протокол как совокупность общепринятых правил, традиций, условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представителями, работниками международных организаций и официальными лицами в международном общении. Церемониальный характер норм протокола. Юридическая сила норм дипломатического протокола. Гибкость современного протокола.

Государственные визиты.

Назначение глав дипломатических представительств. Агреман. Вступление главы диппредставительства в должность. Аккредитация. Верительные, отзывные и отпускные грамоты. Международная практика вручения верительных грамот и ее история. Организация церемонии вручения верительных грамот.

Статус дипломатических представительств. Иммунитеты и привилегии персонала дипломатического представительства: международное право и его применение. *Persona non grata*.

Уважение законов страны пребывания и принцип невмешательства во внутренние дела. Недопустимость дискриминации и принцип взаимности.

Обязательная литература:

1. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. Изд 3-е, доп. – М.: Международные отношения, 2007. – 264с.
2. Richard M. Sand Esquire, Mary Jane McCaffree, Pauline Innis: Protocol: The Complete Handbook of Diplomatic, Official and Social Usage, 35th Anniversary Edition, 2013

Дополнительная литература

1. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия - наука и искусство, В. И. Попов.- М. М.: Издательство «Международные отношения», 2010. – 576с.
2. Российский дипломатический протокол, И. Н. Семенов. – М. М.: Издательство «Белый город», 2011. – 240с.
3. Дипломатический церемониал и протокол, Джон Вуд, Жан Серре, (пер. с франц.) – М. М.: Издательство «Прогресс», 1976. – 446с.

Тема 15. Дипломатические документы. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях. (семинары– 2 аудиторных часа)

Дипломатические документы. Внутриведомственные дипломатические документы. Дипломатическая переписка. Виды внутриведомственной переписки: политотчет диппредставительства, справка, информационное письмо, шифртелеграмма, политическая характеристика, записка по отдельной проблеме, запись беседы, тематический обзор прессы. Требования к дипломатическим документам. Международные правовые акты.

Обязательная литература:

1. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. Изд 3-е, доп. – М.: Международные отношения, 2007. – 264с.
2. Richard M. Sand Esquire, Mary Jane McCaffree, Pauline Innis: Protocol: The Complete Handbook of



Diplomatic, Official and Social Usage, 35th Anniversary Edition, 2013

Дополнительная литература

1. Дипломатические документы и дипломатическая переписка на английском языке/Diplomatic Documents and Diplomatic Correspondence in English, Муратов Е.Н. . – М. М.: Издательство АСТ«Астрель», 2001. – 224с.
2. Российский дипломатический протокол, И. Н. Семенов. – М. М.: Издательство «Белый город», 2011. – 240с.

8. Образовательные технологии

Используются:

- 1) активные и интерактивные формы проведения занятий: дискуссии, деловые и ролевые игры (например, организация и проведение международной конференции, организация различных видов деловых мероприятий и дипломатических приемов), разбор практических задач и кейсов, тренинги (например по ведению деловой переписки с иностранным партнером, выбору делового подарка).
- 2) групповой формат обучения – работа по обсуждению отдельных тем в малых группах с последующим представлением результата в аудитории: краткий анализ, мозговой штурм, выработка позиции. Мотивация познавательной деятельности реализуется через формирование у студентов познавательной активности, развитие логического мышления, творческих способностей, умения систематизировать информацию, умений работать в команде.
- 3) подготовка презентаций по заданным темам: вырабатываются навыки подготовки эффективных презентаций и умение представить доклад перед аудиторией.
- 4) в рамках курса предусмотрены встречи со специалистами-практиками в области организации деловых мероприятий международного уровня, экспертов и специалистов в области дипломатического протокола.

9. Оценочные средства для текущего контроля и аттестации студента

Примеры заданий текущей аттестации

Для оценки аудиторной активности на семинарах проводятся дискуссии по отдельным вопросам, деловые и ролевые игры, анализ кейсов и конкретных ситуаций, студенты задают вопросы по представленным презентациям, дополняют, дают комментарии. Активность каждого студента учитывается.

Пример сценария деловой игры по теме «Этикет визитной карточки».

Группа студентов делится на малые группы (5-6 человек), в рамках которых проводится анализ представленных визитных карточек на предмет соответствия нормам делового этикета и протокола. Далее в общей группе идет обсуждение результатов анализа.

Самостоятельная работа студентов оценивается по представленным докладам и презентациям по отдельным вопросам, предусмотренным программой курса.

Пример задания для самостоятельной работы.

Подготовить краткое сообщение с презентацией слайдов по теме «Деловой подарок». Необходимо отразить особенности выбора для отдельных категорий лиц в зависимости от занимаемого служебного положения и пр.



Домашнее задание представляет собой разработку проекта делового мероприятия с последующей презентацией в аудитории результатов работы. Проект включает: выбор формы проведения мероприятия, концепция мероприятия, организационный план, программа мероприятия, бюджет. Для выполнения задания группа студентов делится на малые группы (5-6 человек).

Примерный перечень вопросов для самопроверки студентов к экзамену по всему курсу:

1. Понятие делового этикета и протокола (определение, цель, принципы, виды).
2. Приветствие, прощание, представление.
3. Структура делового письма. Правила оформления.
4. Виды внутренних и внешних деловых писем.
5. Правила электронного письма.
6. Принципы субординации.
7. Виды визитных карточек, требования к визитным карточкам.
8. Внешний вид делового мужчины.
9. Внешний вид деловой женщины.
10. Деловые аксессуары.
11. Виды дресс-кода.
12. Техника ведения телефонных переговоров.
13. Мобильный этикет.
14. Прием посетителей в офисе.
15. Цветы в деловой сфере.
16. Деловой подарок.
17. Виды деловых мероприятий. Принципы организации и проведения.
18. Деловые мероприятия, связанные с обсуждением отдельных вопросов.
19. Деловые мероприятия, связанные с обучением.
20. Деловые мероприятия, направленные на решение вопросов с деловыми партнерами.
21. PR-акции. Мероприятия по работе со СМИ.
22. Приемы. Виды и правила организации.
23. Приемы с рассадкой.
24. Приемы без рассадки (стоя).
25. Этапы подготовки делового мероприятия.
26. Организация и проведение переговоров.
27. Рассадка участников переговоров.
28. Полномочия переговорной команды. Роль переводчика.
29. Торжественные церемонии.
30. Правила успешной презентации.
31. Ресторанный этикет. Правила поведения за столом. Сервировка.
32. Кросс-культурные коммуникации. Три типа национальных культур.
33. Особенности культуры делового общения в разных странах - Страны Востока
34. Особенности культуры делового общения в разных странах – Япония
35. Особенности культуры делового общения в разных странах. Великобритания
36. Особенности культуры делового общения в разных странах - Италия
37. Особенности культуры делового общения в разных странах - Испания
38. Особенности культуры делового общения в разных странах - Россия
39. Особенности культуры делового общения в разных странах - Китай
40. Особенности культуры делового общения в разных странах - Франция
41. Правила использования символов государственной власти в деловой сфере. Герб.
42. Правила использования символов государственной власти в деловой сфере. Гимн.
43. Правила использования символов государственной власти в деловой сфере. Флаг.



44. Дипломатия. Принципы. Задачи. Методы.
45. Дипломатический протокол.
46. Дипломатические представительства. Дипломатические ранги.
47. Дипломатический корпус. Дуайен дипломатического корпуса.
48. Дипломатические привилегии иммунитет.
49. Назначение нового посла. Процедура.
50. Информационно-аналитическая работа посольства. Внутриведомственные дипломатические документы.
51. Дипломатическая переписка.
52. Международные правовые акты.
53. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года как юридическая основа международной практики.
54. Дипломатическое представительство РФ: понятие и функции.

10. Порядок формирования оценок по дисциплине

Результирующая оценка выставляется по методике, которую условно можно назвать накопительно - универсальной, на основе учета следующих показателей студента в процессе обучения:

- 1) активность на семинарских занятиях и качество выступлений во время дискуссий;
- 2) выступления с докладами и презентациями;
- 3) качество выполнения домашнего задания;
- 4) ответ на экзамене.

Результирующая оценка за дисциплину рассчитывается следующим образом:

$$\text{Результ} = 0,6 * \text{Онакопл} + 0,4 * \text{Оэкз},$$

Где

Результ – результирующая оценка

Онакопл. – оценка накопленная,

Оэкз – оценка, полученная на экзамене

Способ округления результирующей оценки - в пользу студента.

В диплом выставляется результирующая оценка по учебной дисциплине.

Накопленная оценка учитывает результаты текущего контроля и рассчитывается по формуле:

$$\text{Онакопл} = 0,3 * \text{Оауд} + 0,4 * \text{Осам.} + 0,3 * \text{Одом.зад},$$

Где

Онакопл – накопленная оценка,

Оауд – оценка за аудиторную активность,

Осам – оценка за самостоятельную работу,

Одом.зад – оценка за домашнее задание.



Преподаватель оценивает аудиторную работу студентов: активность студентов в деловых играх, дискуссиях, умение задавать вопросы по представленным сообщениям, комментарии к ним. Оценки за работу на семинарских и практических занятиях преподаватель выставляет в рабочую ведомость. Оценка за аудиторную работу по 10-ти балльной шкале на семинарских и практических занятиях определяется перед итоговым контролем - Оауд.

Преподаватель оценивает самостоятельную работу студентов в виде подготовленных сообщений и презентаций на занятиях по след критериям: правильность, полнота освещения темы, информативность и форма подачи подготовленных выступлений. Оценки за самостоятельную работу студента преподаватель выставляет в рабочую ведомость. Оценка за самостоятельную работу по 10-ти балльной шкале определяется перед итоговым контролем – Осам.

Преподаватель оценивает домашнее задание студентов, выполняемое в малых группах. Результат выполненного домашнего задания студенты представляют в аудитории в форме презентации с демонстрацией слайдов и письменного проекта. Оценка за домашнее задание по 10-балльной шкале выставляется в рабочую ведомость после представления всех домашних заданий – Одом.зад.

Накопленная оценка округляется в пользу студента.

Экзамен проводится в устной форме. Экзаменационный билет содержит два вопроса по темам курса. Преподаватель оценивает правильность, полноту ответа, способность продемонстрировать полученные знания на конкретных примерах. Оценка по 10-балльной шкале выставляется в экзаменационную ведомость.

Оценка за экзамен не является блокирующей, при неудовлетворительной оценке за экзамен, накопленная оценка не аннулируется.

В диплом выставляет результирующая оценка по учебной дисциплине.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

11.1. Базовый учебник

1. Бельдова М.В., Рогова А.В., Шардаков Б.А. Деловой протокол и этикет. Практика применения. – М.: Профессиональное издательство, 2008 – 192 с.

<http://kiosker.ru/publication/246-delovoj-protokol-i-etiket-praktika-primenenija/issue/1003047/>

2. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. Изд 3-е, доп. – М.: Международные отношения, 2007. – 264с.

<https://library.wksu.kz/dmdocuments/Борунков%20А.pdf>

3. Richard M. Sand Esquire, Mary Jane McCaffree, Pauline Innis: Protocol: The Complete Handbook of Diplomatic, Official and Social Usage, 35th Anniversary Edition, 2013

11.2. Основная литература

1. Зарайченко В.Е. Этикет государственного служащего. - Ростов – н\Д: Издательский центр «МарТ»; Феникс, 2009. – 317с. – (Новые технологии)
2. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Ось-89», 2009. – 208с.



3. Шевелева О.В. Организация ведения переговоров. Учебное пособие. – М.: Советский спорт. 2014.
4. Трухачев В.И., Лякишев И.Н., Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры. – М.: «Финансы и статистика», 2005, -224с.

11.3. Дополнительная литература

3. Арцишевский И.С., Давтян О.С. Согласно протоколу. – СПб: ООО «Издательско-полтграфтческая компания «Коста», 2014. – 160с.
4. Белоусова Т. Хороший вкус у вас в кармане. – М.: АСТ: СПб: Астрель – СПб, 2006.– 174с.
5. Белоусова Т. Слон удачи. Инструкция по применению себя. – С.-Перербург: ИД «Петрополис», 2010.
6. Белоусова Т. Этикет. Полный свод правил светского и делового общения. – М.: АСТ, 2014.
7. Гандопас Радислав. К выступлени. Готов! Презентационный конструктор. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015.
8. Гандопас Радислав. 101 совет оратору. – М.: Альпина Паблишер, 2016.
9. Захарова О.Ю. Государственный церемониал как программа власти. – М.: ЗАО Издательство Полиграф, 2014. – 382 с.
10. Захарова О.Ю. Этикет деловой и общегражданский. История и современность. Руководство для воспитанных людей. – М.: ЗАО Издательство Центр-полиграф, 2015.
11. Мухина Э.Г. Идеальный гардероб: искусство быть стильным – М.: Олимп: Астрель: АСТ, 2007. – 217с. – (Сити-Класс: Открой для себя мир).
12. Котова М.А. Обслуживание по протоколу. – М.: Вече, 2007. – 240с.
13. Селлих Клод, Субаш С. Джейн Переговоры в международном бизнесе, практическое руководство. / Пер. с англ. – М.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2004. – 336 с.
14. Бэннет Кароль. Деловой этикет и протокол. Краткое руководство для профессионала. / Пер. с англ. – М. : СمارтБук, 2008. – 96с.
15. Уитмор Жаклин. Деловой этикет / Пер с англ. – М.: Издательство «Добрая книга» 2007. – 224 с.
16. Гельбах-Гроссер Сюзанна, Ютта Гофманн. Деловой этикет для женщин/ Пер. с нем. – М. М.: Издательство «Добрая книга», 2010. – 304с.
17. Джон Вуд, Жан Серре. Дипломатический церемониал и протокол / Пер. с франц. – М. М.: Издательство «Прогресс», 1976. – 446с.
18. Семенов И. Н. Российский дипломатический протокол, – М. М.: Издательство «Белый город», 2011. – 240с.
19. Соловьев Э. Я., Лагутин В.В. Дипломатия и Дипломаты. Протокол и этикет: дипломатический, деловой, церковный, воинский, общегражданский – Ставрополь: Бюро новостей, 2015.
20. Попов В. И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия - наука и искусство, - М. М.: Издательство «Международные отношения», 2010. – 576с.
21. Муратов Е.Н. Дипломатические документы и дипломатическая переписка на английском языке/Diplomatic Documents and Diplomatic Correspondence in English, . – М. М.: Издательство АСТ«Астрель», 2001. – 224с.
22. Венская конвенция о дипломатических сношениях, 1961,
http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml
23. <http://www.protocolonline.ru> Журнал «Деловой протокол и этикет»
24. <http://www.europrotocol.com/>



25. <http://www.dist-cons.ru/modules/Strategy/section3.html> - Дистанционный консалтинг. Стратегия письменных коммуникаций. Как составлять деловые письма.

11.4 Программные средства

Для успешного освоения дисциплины, студент/слушатель использует следующие программные средства: программы Microsoft office

11.5 Дистанционная поддержка дисциплины

Дистанционный контакт между преподавателем и студентами осуществляется по электронной почте. При подготовке к занятиям преподаватель может предложить студентам ознакомиться с тем или иным материалом, размещенным в Интернет. Основные интернет ресурсы по дисциплине указаны в разделе 10.3 Дополнительная литература.

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для изучения дисциплины необходимым и достаточным является использование стандартно оборудованных лекционных аудиторий, наличие видеопроектора и настенного экрана обязательно.