

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

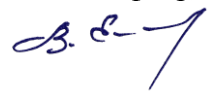
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Егоров Виктор Павлович, д.воен.н., профессор

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Дипломатический протокол и этикет»

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» являются:

- изучение и освоение международно-правовых, организационных, морально-этических принципов, норм и правил, действующих в практике международного сотрудничества;
- изучение истоков и эволюции протокола и этикета, современных общепринятых международных норм и правил официального и делового общения;
- изучение отечественного и зарубежного опыта организации и функционирования протокольных служб, особенностей служебной и протокольной иерархии;
- освоение универсальных организационно-протокольных положений работы с иностранными партнерами, основных норм и правил современного этикета;
- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Дипломатический протокол и этикет" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классическими лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций. Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. .

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

Тема: Протокол и этикет – культура международного общения.

Предмет, задачи, структура, содержание курса. Место курса среди других дисциплин.

Источники изучения курса. Рекомендуемая обязательная и дополнительная литература.

Понятия «протокол», «этикет», «церемониал». Истоки и эволюция протоколно-этикетных правил, их место и роль в развитии современного международного сотрудничества.

Протокол и этикет как отражение норм международного права и традиций международной вежливости. Принцип взаимности в протоколе межгосударственных отношений.

Государственный протокол как средство самоидентификации страны в мировом сообществе. Навыки и культура международного общения в профессиональной деловой этике.

Тема: Протокол – упорядоченная иерархия.

Государственное служебное и протокольное старшинство, их роль в протокольной практике. Критерии и особенности формирования протокольного старшинства в зарубежных государствах. Церковное устройство и иерархия основных вероисповеданий.

Отечественная практика протокольного старшинства. Дипломатическое старшинство.

История становления и проблемы упорядочения дипломатической иерархии: «Венский регламент» (1815 г.), «Аахенский протокол» (1818 г.), Конвенция о дипломатических сношениях (1961 г.). Критерии дипломатического старшинства. Классы дипломатических представителей. Коллективное старшинство дипломатических представителей.

Старшинство между главами дипломатических представительств и властями страны пребывания. Дипломатические ранги и должности. Старшинство дипломатов внутри дипломатического представительства.

Тема: Служба протокольного обеспечения.

Истоки профессионализации протокольной деятельности. Международный опыт организации национальных протокольных служб – тенденции централизации и децентрализации в их построении и функционировании.

Тема: Символы государственного суверенитета

Общепринятые международные нормы в использовании ключевых государственных символов. Регламентация порядка использования государственных флага, герба и гимна Российской Федерации. Государственные награды. Церемониал награждения орденами и медалями и порядок присвоения почетных званий. Практика награждения российскими наградами иностранных граждан.

Тема: Символы государственного суверенитета

Тестирование

Тема: Протокол в дипломатической службе.

Формы признания государства (нового правительства). Протокол мероприятий по установлению дипломатических отношений. Порядок назначения и отозвания глав дипломатических представительств. Церемониал вручения верительных грамот.

Особенности церемониала в странах с монархической формой правления. Протокольные визиты. Понятие дипломатического корпуса. Порядок аккредитации дипломатов в стране пребывания. Дуайен дипкорпуса. Протокольные обязанности дуайена. Порядок участия дипломатов в официальных мероприятиях. Протокол в многосторонней дипломатии. Формы многосторонней дипломатии. Протокольное обеспечение деятельности ООН. Подготовка и порядок проведения международной конференции.

Тема: Культура гостеприимства. Гостевой этикет.

Протокольное обеспечение визита иностранной делегации. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей. Составные части программы: встреча в первом пункте

пребывания на территории страны, правила рассадки в автомобиле, встреча в столице, размещение, деловая часть программы, контакты с посольствами и консульствами, представительские мероприятия, знакомство со столицей, поездка по территории страны, официальные проводы.

Особенности организации визитов на высшем и высоком уровне. Категории характер и формат визитов. Приемы. Понятие, значение и виды приемов: официальные и неофициальные, с рассадкой и без рассадки, дневные ("бокал шампанского", "бокал вина", завтрак) и вечерние (обед, "обед-буфет", "коктейль", "фуршет", ужин, чай, "жур фикс"). Подготовка приема: выбор вида и места проведения, оборудование помещения для приема, списки приглашенных, составление меню. Правила оформления и рассылка приглашений. Ответы на приглашения.

Порядок проведения приема с рассадкой гостей. План рассадки и кувертная карточка.

Правила рассадки на мужских приемах, женских и смешанных. Сервировка стола и обслуживание. Сценарий приема. Обмен речами и тостами.

Особенности проведения приемов без рассадки.

Правила этикета для гостей и хозяев. Приход на прием и уход с приема. Встреча гостей.

Культура поведения за столом. Проводы гостей.

Тема: Переговоры с зарубежным партнером.

Виды переговоров: официальные и деловые, двусторонние и многосторонние. Подготовка к переговорам. Определение количественного и персонального состава делегаций, места, даты и времени проведения переговоров. Требования к оформлению помещения. Выбор языка общения во время переговоров. Порядок рассадки участников за столом. Правила рабочей процедуры. Использование аудио- и видеотехники. Этикет ведения переговоров. Письменное оформление результатов заседаний. Подведение итогов переговоров, бесед.

Тема: Протокольное реагирование на отдельные события.

Обязанности протокольных служб по учету событий, требующих протокольного реагирования, поздравлений и соболезнований, поступающих в собственный адрес.

Поздравления зарубежных партнеров по поводу их национальных праздников. Участие дипломатического корпуса в официальных мероприятиях, посвященных государственному празднику страны пребывания. Мероприятия, проводимые дипломатическими представительствами в связи с национальными праздниками своих стран. Поздравления зарубежных партнеров по случаю Нового года, Рождества, дня рождения (именин), назначения на новую должность и иных событий. Выражение соболезнования. Посещение посольств и роспись в книге соболезнований, направление соответствующих телеграмм. Проведение траурных мероприятий и участие в них.

Тема: Нормы современного этикета.

Официальный речевой этикет. Универсальные речевые этикетные формулы. Культура официального общения по телефону. Этикет официальной корреспонденции. Обращения, приветствия знакомство. Значение и применение дворянских, официальных и церковных титулов Знакомство с посредником и самопредставление. Визитная карточка. Назначение визитной карточки. Правила оформления. Практика применения: знакомство, выражение благодарности, соболезнования, отъезд из страны, приглашение на прием, перемена адреса и др. Этикетные нормы пользования визитной карточкой. Дарение подарков и сувениров. Выбор, правила вручения и приема подарков и сувениров. Учет протокольной иерархии в делегации зарубежных партнеров при обмене подарками. Универсальные и недопустимые подарки и сувениры. Отказ от подарка. Дарение цветов. Выбор цветов, составление букета. Правила вручения и приема.

Внешний вид официального лица, его соответствие месту, времени и характеру события.

Требования, предъявляемые к официальному мужскому и женскому костюмам.

Тема: Особенности национальной психологии и деловой этики.

Знание и учет национальных особенностей как условие плодотворного сотрудничества представителей различных культур. Национальные особенности этикета США, Великобритании, Германии, Франции, Италии, Польши, Китая, Японии, Арабских стран.

Зачет