

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт истории, международных
отношений и социально-политических наук

Кафедра всемирной истории и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

 С. А. Дитковская

« 14 » сентября 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дипломатический протокол и этикет

По направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения

Профиль подготовки –

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Курс 3

Луганск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения очной формы обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. № 555 (с изменениями и дополнениями).

СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент, кандидат исторических наук Бурьян Мария Анатольевна.

Утверждена на заседании кафедры всемирной истории и международных отношений.

Протокол от «16» декабря 20 15 г. № 6

Заведующий кафедрой всемирной истории и международных отношений



Л. С. Милокост

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук.

Протокол от «15» января 20 16 г. № 5

Председатель учебно-методической комиссии
Института истории, международных отношений
и социально-политических наук



И. П. Акиншева

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



В. В. Савенков

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины – сформировать у студентов профессиональные особенности по специальности, а именно изучение основных протокольных мероприятий и процедур, используемых в современной дипломатической практике.

Задачи:

- подготовить студентов к практической работе, освоение ими основных правил, приемов и методов проведения информационно-аналитической, информационно-разъяснительной работы;
- овладеть способами подготовки документов дипломатической, консульской, внутриведомственной переписки, ведение и участие в переговорном процессе, дипломатических контактов, работы с соотечественниками за рубежом;
- формирование навыков работы в ведении переговоров в рамках экономической и культурной дипломатии.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Дипломатический протокол и этикет» входит в обязательную часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются знания выполнять протокольные функции в соответствии с особенностями дипломатического протокола и этикета Российской Федерации и зарубежных стран; умения организовывать и проводить типичные мероприятия в сфере международных отношений, визиты, переговоры и т.п.; навыки поиска необходимой информации; владеть нормами регионального дипломатического этикета в международных контактах хозяйствующих субъектов, организовывать и проводить типичные мероприятия в сфере международных отношений, осуществлять дипломатическую переписку с зарубежными партнерами или органами внешней политики России.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Международная и информационно-аналитическая деятельность в международных отношениях» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Технология ведения переговоров» «Международное публичное право».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Код по ФГОС ВО | Индикатор достижения | Результаты обучения по дисциплине |
|-----------------------|-----------------------------|--|
|-----------------------|-----------------------------|--|

| Общепрофессиональные компетенции | | |
|----------------------------------|---|---|
| ОПК-6 | ОПК-6.1 планирует и осуществляет организационно-управленческую деятельность в рамках профессиональных обязанностей; ОПК-6.2 способен исполнять управленческие решения по профилю деятельности; ОПК-6.3 анализирует и осуществляет отбор управленческих технологий с целью осуществления организационно-управленческой деятельности | Знает: основы осуществления организационно-управленческой деятельности в рамках профессиональных обязанностей. Умеет: исполнять управленческие решения по профилю деятельности; Владеет навыками анализа и осуществляет отбор управленческих технологий с целью осуществления организационно-управленческой деятельности. |
| Профессиональные компетенции | | |
| ПК-1 | ПК-1.1 осуществляет обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя, в том числе по организации деловых контактов и протокольных мероприятий; ПК-1.2 отбирает приёмы и технологии, соответствующие особенностям реализации документационного и информационного обеспечения работы руководителя в условиях информационной среды; ПК-1.3 обеспечивает проведение мероприятий международного уровня. | Знает: основы осуществления обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя, в том числе по организации деловых контактов и протокольных мероприятий; Умеет: отбирать приёмы и технологии, соответствующие особенностям реализации документационного и информационного обеспечения работы руководителя в условиях информационной среды; Владеет: навыками проведения мероприятий международного уровня. |

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов / зачетных единиц | |
|---|-------------------------------|---------------------------------------|
| | Очная форма | Очно-заочная форма / Заочная форма |
| Общая трудоемкость дисциплины | 216 (6 з.е.) | - |
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе: | 72 | - |
| Лекции | 30 | - |
| Семинарские занятия | - | - |
| Практические занятия | 42 | - |
| Лабораторные работы | - | - |
| Курсовая работа / курсовой проект | - | - |
| Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации) | 4 | - |

| | | |
|--|------------|---|
| и др.) | | |
| Самостоятельная работа студента (всего часов) | 108 | - |
| Форма аттестации | зачет | - |

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Общая характеристика и роль дипломатического протокола в международных отношениях. Дипломатический протокол и этикет в международном общении. Понятие и предмет дипломатии. Определение дипломатической службы. Дипломатические коммуникации между участниками международных отношений. Урегулирование разногласий и конфликтов путем переговоров. Формализация дипломатической деятельности, специализация работы дипломатов. История зарождения и развития дипломатического протокола и этикета. Дипломатический протокол и этикет в международном общении. Понятие дипломатического протокола и этикета. Этикет? совокупность правил поведения, отражающих внешнее проявление уважения к людям. Дипломатический этикет как инструмент внешнеполитической деятельности государств.

Тема 2. Суть и исторические этапы становления дипломатического протокола. Международный опыт организации протокольных служб. Историческая природа дипломатии. О новой дипломатии. Современная организация российской протокольной службы.

Тема 3. Официальные мероприятия: переговоры, визиты, презентации, пресс-конференции и банкеты.

Официальные мероприятия и церемонии в дипломатическом протоколе. Международные переговоры. Характеристика переговоров как важнейшей практической деятельности в международной сфере. Функции переговоров? разрешение конфликтов и спорных вопросов, информационно-коммуникативная функция, координация действий, принятия совместных решений. Проблематика и типология международных переговоров. Формат переговоров? конгресс, конференция, саммит, сессия, совещание, встречи различных групп и комиссий.

Тема 4. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести. Церемониальный характер норм протокола как принцип международной вежливости и уважения к государственному суверенитету и ценностям других народов и культур. Юридическая сила некоторых норм дипломатического протокола. Гибкость современного протокола.

Тема 5. Протокол и символы суверенитета государства. Государственная символика в дипломатическом протоколе. Порядок использования герба, флага, гимна.

Тема 6. Дипломатические приемы. Виды дипломатических приемов. Подготовка дипломатического приема (выбор вида и места проведения, список приглашенных, меню, приглашения и ответы на них). Одежда дипломата на приеме. Рассадка за столом на дипломатическом приеме. Особенности рассадки

на различных видах приемов. Некоторые особенности проведения различных видов приемов (тосты, речи, выступления, беседы, обслуживание). Основные элементы дипломатического этикета на приемах.

Тема 7. Протокольные нормы приема иностранных дипломатов, делегаций, государственных деятелей. Визиты руководства иностранного государства и его протокольное обеспечение. Подготовка программы пребывания и порядок встречи делегации. Приветствия, представления, порядок рассадка по автомобилям. Специфика приветствий в различных странах. Визит вежливости. Организация питания членов делегации, культурная программа, подарки и сувениры.

Тема 8. Этикет: правила и нормы. Этикет: понятие, структура, виды. Национальные нормы этикета. Европейский этикет. Этикет азиатских народов.

4.3. Лекции

| № п/п | Наименование темы | Объем часов | |
|--------------|---|-------------|------------------------------------|
| | | Очная форма | Очно-заочная форма / заочная форма |
| 5 семестр | | | |
| 1. | Общая характеристика и роль дипломатического протокола в международных отношениях. | 4 | - |
| 2. | Суть и исторические этапы становления дипломатического протокола. | 4 | - |
| 3. | Официальные мероприятия: переговоры, визиты, презентации, пресс-конференции и банкеты | 4 | - |
| 4 | Международная вежливость. | 4 | - |
| 5 | Протокол и символы суверенитета государства | 4 | - |
| 6 | Дипломатические приемы | 4 | - |
| 7 | Протокольные нормы приема иностранных дипломатов, делегаций, государственных деятелей | 4 | - |
| 8 | Этикет: правила и нормы. | 2 | - |
| Итого | | 30 | - |

4.4. Практические / семинарские занятия

| № п/п | Наименование темы | Объем часов | |
|-----------|---|-------------|------------------------------------|
| | | Очная форма | Очно-заочная форма / заочная форма |
| 5 семестр | | | |
| 1. | Понятие дипломатического протокола и его роль в дипломатической практике | 4 | - |
| 2. | Протокол установления дипломатических отношений и прекращение дипломатической | 4 | - |

| | | | |
|---------------|--|-----------|---|
| | миссии | | |
| 3. | Протокол дипломатической переписки | 4 | - |
| 4. | Протокол и этикет дипломатического приема | 4 | - |
| 5. | Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата | 4 | - |
| 6. | Протокольная деятельность посольства | 4 | - |
| 7. | Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства | 4 | - |
| 8. | Особенности протокола в международных организациях | 4 | - |
| 9. | Международные переговоры как форма дипломатической деятельности | 4 | - |
| 10. | Протокол и этикет дипломатических переговоров | 4 | - |
| 11. | Протокол международного договора | 2 | - |
| Итого: | | 42 | - |

4.5. Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

4.6. Самостоятельная работа студентов

| № п/п | Наименование раздела / темы | Вид самостоятельной работы | Объем часов | |
|-----------|--|---|-------------|------------------------------------|
| | | | Очная форма | Очно-заочная форма / заочная форма |
| 5 семестр | | | | |
| 1. | Понятие дипломатии и дипломатической службы. | подготовка к практическим занятиям; поиск и обзор литературы, электронных источников информации; дополнение лекционных конспектов; подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине | 10 | - |
| 2. | Дипломатическая переписка | подготовка к практическим занятиям; поиск и обзор литературы, электронных источников информации; дополнение лекционных конспектов; подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине | 10 | - |
| 3. | Установление дипломатических отношений. Открытие и прекращение работы дипломатического | подготовка к практическим занятиям; поиск и обзор литературы, электронных источников информации; дополнение лекционных | 18 | - |

| | | | | |
|---------------|--|---|------------|---|
| | представительства | конспектов; подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине | | |
| 4. | Государственные органы внешних сношений | подготовка к практическим занятиям; поиск и обзор литературы, электронных источников информации; дополнение лекционных конспектов; подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине | 20 | - |
| 5. | Формы и методы работы дипломатических представительств | подготовка к практическим занятиям; поиск и обзор литературы, электронных источников информации; дополнение лекционных конспектов; подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине | 20 | - |
| 6. | Новое в современной дипломатии | подготовка к практическим занятиям; поиск и обзор литературы, электронных источников информации; дополнение лекционных конспектов; подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине | 20 | - |
| 7. | Дипломатическое право международных организаций | подготовка к практическим занятиям; поиск и обзор литературы, электронных источников информации; дополнение лекционных конспектов; подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине | 10 | - |
| Итого: | | | 108 | |

4.7. Курсовые работы / проекты учебным планом не предусмотрены

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих методических средств обучения и образовательных технологий. Наряду с методикой традиционной лекционно-практической работы предусмотрено использование активных форм и методов учебной деятельности, в том числе: учебные дискуссии, беседы.

Методика проблемно-диалогического обучения применяется в процессе лекционной работы над учебным материалом в каждой из тем учебной дисциплины. Методика обучения в сотрудничестве с применением командных,

групповых видов работы используется в процессе организации практического обучения. Методика исследовательской деятельности используется как основа для организации самостоятельной работы студентов в объеме учебных тем.

В учебной работе используется:

- традиционная академическая лекция с использованием приемов объяснения, доказательства, сравнительной характеристики, обобщающей характеристики;

- лекция-визуализация: учебная информация по теме лекционного занятия представляется в визуальной форме через технические средства обучения или вручную (схемы, рисунки, чертежи и т.п.);

- конференция, в ходе которой студенты выступают с докладами и отвечают на вопросы аудитории;

- дискуссия, в ходе которой студенты участвуют в обсуждении поставленной проблемы, обмениваются мнениями.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины

Текущий контроль успеваемости проводится с целью получения оперативной информации о качестве усвоения обучающимися учебного материала, управления учебным процессом и совершенствования методики проведения занятий, а также стимулирования самостоятельной работы. Текущий контроль успеваемости студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущих практические занятия по дисциплине в следующих формах: устный опрос; письменная контрольная работа.

За работу в семестре студент может получить максимально 60 баллов. Работа в семестре подразумевает: участие студента в обсуждении тем практических занятий, написание контрольной работы, выполнение заданий для самостоятельной работы.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета (включает в себя ответ на теоретические вопросы). Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

А) основная литература:

1. Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет : учебное пособие для студентов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2025. – 208 с.– Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/440300>. – Режим доступа: для авторизированных пользователей

2. Улахович, В. Е. Протокол и этикет в современной дипломатии / В. Е. Улахович. – Минск : Вышэйшая школа, 2023. – 279 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/432398>. – Режим доступа: для авторизированных пользователей.

3. Смирнов, Г. Н. Этика деловых отношений / Г. Н. Смирнов. – 2-е изд. – М. : Проспект, 2015. – 272 с.– Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/54825>

4. Телелюшкина, И. В. Протокол и деловой этикет : учебно-методическое пособие / И. В. Телелюшкина. – Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2023. – 19 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/381605>– Режим доступа: для авторизированных пользователей.

5. Протокол и этикет в дипломатической деятельности зарубежных стран : монография / А. Ю. Давыденко, Т. В. Зонова, С. А. Крылов [и др.] ; под редакцией А. В. Торкунова, А. Н. Панова. – М. : Аспект Пресс, 2022. – 280 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/122572.html>. – Режим доступа: для авторизированных пользователей.

Б) дополнительная литература:

6. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. – М. : Дашков и К, 2022. – 343 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/277235> – Режим доступа: для авторизированных пользователей.

В) Интернет-ресурсы:

7. Официальный сайт президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – <http://www.kremlin.ru>.

8. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации «Дипломатическая Академия» – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – <http://dipacademy.ru/>

9. Официальный сайт Института Славяноведения Российской Академии наук – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: –<http://www.inslav.ru/> – Режим доступа: для авторизированных пользователей.

10. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: –<http://www.mid.ru>

11. Официальный сайт Государственной библиотеки РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – <http://www.rsl.ru/ru>

12. Луганская Республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – <https://mklnr.su/lug-biblgork>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины могут быть использованы мультимедийные средства обучения.

Лекционные занятия: презентация (PPT), аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием (проектор, экран/смартборд, компьютер/ноутбук).

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронным библиотечным системам (электронным библиотекам), а также к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

