

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

« 15 » сентября 20 23 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дипломатический протокол и этикет

По специальности – 45.05.01 Перевод и переводоведение

Специализация – Лингвистическое обеспечение межгосударственных
отношений

Квалификация выпускника – лингвист-переводчик

Форма обучения – очная

Курс – 2 (3 семестр)

Луганск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки лингвистов-переводчиков по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение, и специализации Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений очной формы обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – специалитет по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 989 (с изменениями и дополнениями).

СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент кафедры всемирной истории и международных отношений
ФГБОУ ВО «ЛГПУ», кандидат исторических наук **Бурьян Мария
Анатольевна.**

Утверждена на заседании кафедры всемирной истории и международных отношений.

Протокол от «07» сентября 2023 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 «14» сентября 2023 г. № 1

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

 И. П. Акиншева

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий учебно-методическим отделом

 В. В. Савенков

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины – сформировать у студентов комплексное представление об общих нормах и принципах делового взаимодействия в международной среде; выработать понимание основных норм и правил организации, проведения и участия в основных протокольных мероприятиях дипломатического и международного характера; подготовить студентов к работе в поликультурной деловой среде, к сотрудничеству с представителями иностранных государств и структур с учетом особенностей современной дипломатической практики.

Задачи освоения дисциплины:

- ознакомить с основными понятиями, принципами и нормами этикета современного делового общения (коммуникации, деловой внешней вид, переговоры и деловая переписка, подарки в деловой сфере);
- содействовать формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций бакалавра через овладение им системой теоретических и практических знаний в сфере дипломатического протокола и этикета;
- изучить правовые основы и практику применения норм дипломатического протокола для организации и проведения различных деловых и официальных мероприятий;
- сформировать представление и базовые навыки международной деловой коммуникации, организации и осуществления международных контактов, визитов, приемов, переговоров;
- изучить культурные и правовые особенности международного делового общения разных стран мира.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются знания о национальных и культурных особенностях своей страны и зарубежных стран и социальных групп, об общих нормах этикета и культуры поведения, об особенностях межкультурного взаимодействия; умения поддерживать межкультурное взаимодействие, использовать современные коммуникационные технические средства, анализировать и использовать информацию из различных источников; навыки делового письма и общения на официальных языках страны и иностранных языка, поиска необходимой информации в сетевых ресурсах, использование современных технических средств.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Международная информация и информационно-аналитическая деятельность в международных отношениях» и служит основой для

дальнейшего освоения дисциплин «Дипломатическая и консульская служба».

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-3	<p>УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.</p> <p>УК-3.2. Способен устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p> <p>УК-3.3. Владеет простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p>	<p>Знает: общие формы организации деятельности команды; методы эффективного управления коллективом, основные теории лидерства и стили руководства.</p> <p>Умеет: организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</p> <p>Владеет: навыками проектирования межличностных коммуникаций в команде, методами организации и управления коллективом.</p>
Профессиональные		
ПК-1	<p>ПК-1.1. Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода.</p> <p>ПК-1.2. Определяет стратегию и способы перевода в зависимости от поставленной задачи, стиля и жанра произведения.</p>	<p>Знает: виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности.</p> <p>Умеет: правильно применять переводческие трансформации.</p> <p>Владеет: стратегией и способами перевода в зависимости от поставленной задачи, стиля и жанра произведения.</p>

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	72 (2зач. ед)	-
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	32	-
Лекции	12	-
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	20	-
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.), в том числе контроль	4	-
Самостоятельная работа студента (всего часов)	36	-
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, вступления, беседы, обслуживание). Основные элементы дипломатического этикета на приемах.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
3 семестр			
1.	Дипломатический протокол и этикет в международном общении. Понятие и предмет дипломатии	2	-
2.	Суть и исторические этапы становления дипломатического протокола.	2	-
3.	Официальные мероприятия: переговоры, визиты, презентации, пресс-конференции и банкеты	2	-
4	Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства.	2	-
5	Протокол и символы суверенитета государства.	2	-
6	Дипломатические приемы.	2	-
Итог		12	-

4.3. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
3 семестр			
1.	Понятие дипломатического протокола и его	2	-

	роль в дипломатической практике		
2.	Протокол установления дипломатических отношений и прекращение дипломатической миссии	2	-
3.	Протокол дипломатической переписки	2	-
4.	Протокол и этикет дипломатического приема	2	-
5.	Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата	2	-
6.	Протокольная деятельность посольства	2	-
7.	Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства	2	-
8.	Особенности протокола в международных организациях	2	-
9.	Международные переговоры как форма дипломатической деятельности	2	-
10.	Протокол и этикет дипломатических переговоров	2	-
Итого:		20	-

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
3 семестр				
1.	Общая характеристика и роль дипломатического протокола в международных отношениях.	подготовка к практическим занятиям; поиск и обзор литературы, электронных источников информации; дополнение лекционных конспектов; подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине	6	-
2.	Суть и исторические этапы становления дипломатического протокола.	подготовка к практическим занятиям; поиск и обзор литературы, электронных источников информации; дополнение лекционных конспектов; подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине	6	-
3.	Официальные	подготовка к практическим	6	-

	мероприятия: переговоры, визиты, презентации, пресс- конференции и банкеты.	занятиям; поиск и обзор литературы, электронных источников информации; дополнение лекционных конспектов; подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине		
4.	Международная вежливость.	подготовка к практическим занятиям; поиск и обзор литературы, электронных источников информации; дополнение лекционных конспектов; подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине	6	-
5.	Протокол и символы суверенитета государства.	подготовка к практическим занятиям; поиск и обзор литературы, электронных источников информации; дополнение лекционных конспектов; подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине	4	-
6.	Дипломатические приемы.	подготовка к практическим занятиям; поиск и обзор литературы, электронных источников информации; дополнение лекционных конспектов; подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине	8	-
Итого:			36	-
Контроль			4	-

4.7. Курсовые работы 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. Национальный этикет : учебное пособие / авт.-сост. Г.И. Малявина, В.В. Василенко, Л.Ф. Земцева ; Северо-Кавказский федеральный университет. –

Ставрополь :Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 193 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458086>

2. Зарайченко, В.Е. Этикет государственного служащего : учебное пособие / В.Е. Зарайченко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 448 с. – (Высшее образование). –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256486>

3. Ивин, А.А. Риторика: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.А. Ивин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 419 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=474287>

Б) дополнительная литература:

1. Семилетников, Н.А. Протокол международного и делового сотрудничества / Н.А. Семилетников. – Минск :Дикта, 2011. – 198 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139784>

2. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев ; Ставропольский государственный аграрный университет. – 6-е изд., перераб. и доп. – Ставрополь : Агрус, 2013. – 368 с. : ил., табл., схем. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468>

В) Интернет-ресурсы:

7. Библиотека Гумер – гуманитарные науки. URL: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/index.php. – Режим доступа: свободный.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Лекционные занятия: презентация (РРТ), 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».

[illegible][illegible]