

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)**

**Институт истории, международных отношений и
социально-политических наук
Кафедра всемирной истории и международных отношений**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИИМОСН

 С.А. Дитковская
« 13 » _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дипломатический протокол и этикет

По направлению подготовки – 45.05.01 Перевод и переводоведение

Профиль – Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений
(немецкий / итальянский язык) ,

Квалификация выпускника – лингвист-переводчик

Форма обучения – очная

Курс 2 (3 семестр)

Луганск, 2021

Лист согласования РПД

Рабочая программа учебной дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки лингвистов-переводчиков по направлению подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение. Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений (немецкий/итальянский язык) очной формы обучения.

Составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 № 989.

СОСТАВИТЕЛЬ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры всемирной истории и международных отношений ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»

Степанов Евгений Павлович

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры всемирной истории и международных отношений

«25» марта 2021 г., протокол № 9

И.о. заведующего кафедрой

З.А. Саидов

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

«13» апреля 2021 г., протокол № 8

Председатель

И.П. Акиншева

СОГЛАСОВАНА:

И.о. заведующим учебно-методическим отделом

В.В. Савенков

«13» апреля 2021 г.

Структура и содержание учебной дисциплины

1. Цели и задачи учебной дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» – получение знаний по дипломатическому протоколу и этикету; формирование у студентов целостной системы знаний о дипломатической деятельности; понимание студентами основных правил международного протокола; понимание студентами роли этикета и протокола в международных отношениях; формирование профессиональных компетенций в сфере организации деятельности службы (подразделения) делового и дипломатического протокола и этикета в государственном учреждении или частной компании;

Задачи:

- формирование у студентов целостной системы знаний о деловых культурах, кросс-культурному взаимодействию и этикету делового общения.
- понимание студентами основных правил протокола, формальностей делового общения.
- понимание студентами особенностей национальных и культурных традиций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Дипломатический протокол и этикет» относится к вариативной части учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение. Индекс дисциплины – Б1.В.ДВ.07.01.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Международная информация и информационно-аналитическая деятельность в международных отношениях» и служит основой для освоения дисциплины «Дипломатическая и консульская служба».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Дипломатический протокол и этикет», должны

знать: основные положения этикета и протокола с учетом национальных особенностей иностранных партнеров; технику и организацию различных форм международной деловой коммуникации; особенности организации и проведения международных протокольных мероприятий;

уметь: использовать нормы и правила международного протокола и этикета в соответствии с особенностями ситуации, положения и т.д.; применять на практике навыки международной письменной коммуникации и международного делового общения, включая подготовку и проведение встреч, презентаций, переговоров, церемоний; формировать личный

благоприятный имидж, базируясь на нормах и правилах международного этикета;

владеть: навыками руководства подчиненными при организации протокольных мероприятий в государственных учреждениях и частных компаниях.

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования ряда компетенций:

Универсальных:

УК-3– способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

Профессиональных:

ПК-9 – способностью применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода.

Профессионально-специализированных:

ПСК 3.1 – способностью владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода.

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зач. ед.	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка	72 (2,0 з.е.)	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов), в том числе:	32	-
Лекции	12	-
Семинарские занятия	—	-
Практические занятия	20	-
Лабораторные работы	—	-
Контрольные работы	—	-
Курсовая работа / курсовой проект	—	-
Другие формы организации учебного процесса, в том числе контроль	4	-
Самостоятельная работа студента (всего часов)	36	-
Форма аттестация	зачет	-

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Этикет, азбука человеческих отношений и карьерный рост

Предмет курса. Цели и задачи. Понятие дипломатии. Дипломатия как наука и искусство. Дипломатический протокол и этикет, их место в профессиональной деятельности дипломата и делового человека. Значение и основы дипломатического протокола. Правовые основы международных деловых связей. Государственное служебное и протокольное старшинство.

Тема 2. История становления российской протокольной службы.

Международный опыт организации протокольных служб. Историческая природа дипломатии. О «новой дипломатии». Современная организация российской протокольной службы.

Тема 3. Дипломатический этикет.

Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета. Этикет. Дипломатический этикет. Культура гостеприимства. Гостевой этикет. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей. Встреча делегации. Размещение гостей в местах проживания. Деловая часть программы визита. Контакты с посольствами и консульствами. Представительские мероприятия. Культурная программа. Проводы зарубежной делегации. Понятие современного этикета. Невербальные средства общения.

Тема 4. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений. Установление дипломатических отношений. Порядок назначения глав дипломатических представительств. Вручение верительных грамот. Протокольные визиты. Завершение дипломатической миссии. Дипломатический корпус. Протокол многосторонней дипломатии. Протокольное обеспечение деятельности ООН. Организация и проведение международной конференции. Переговоры с зарубежным партнером. Протокольные аспекты подготовки переговоров. Этикет ведения переговоров. Подведение итогов переговоров. Классификация визитов. Официальный, деловой (рабочий), неофициальный, визит проездом. Визитная карточка.

Тема 5. Протокол и символы суверенитета государства. Государственная символика. Государственный флаг. Государственный герб. Государственный гимн. Международная вежливость и государственная символика. Протокольное реагирование на отдельные события. Поздравления. Свидетельства уважения. Соблезнование. Официальный речевой этикет. Общение по телефону.

Тема 6. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры. Дипломатический протокол и международные отношения. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений. Структура представительств. Классы глав представительств и ранги дипломатов. Структура представительств. Дипломатический корпус. Принцип старшинства.

Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне. Дипломатические приемы. Понятие, значение и виды приемов. Подготовка приема. Порядок проведения приема с рассадкой гостей. Некоторые особенности проведения приемов без рассадки.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3 семестр			
1.	Этикет, азбука человеческих отношений и карьерный рост. История становления российской протокольной службы.	2	-
2.	Дипломатический этикет.	2	-
3.	Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений.	2	-
4.	Протокол и символы суверенитета государства. Государственная символика.	2	-
5.	Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры.	2	-
6.	Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства.	2	-
Итого:		12	-

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3 семестр			
1.	Этикет, азбука человеческих отношений и карьерный рост. История становления российской протокольной службы.	2	-
2.	Дипломатический этикет	4	-
3.	Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений.	4	-
4.	Протокол и символы суверенитета государства. Государственная символика.	4	-
5.	Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры.	2	-
6.	Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства.	4	-
Итого:		20	-

4.5. Лабораторные работы (не предусмотрены учебным планом)

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
3 семестр				
1.	Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений. Протокол и символы суверенитета государства. Государственная символика.	Подготовка мультимедийной презентации	16	-
2.	Дипломатический этикет. Международная вежливость и правила гостеприимства.	Подготовка исследовательской работы	20	-
Итого:			36	-

4.7. Курсовые работы. Выполнение курсовых работ не предусмотрено учебным планом.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением различных видов образовательных технологий. В качестве ведущих форм и методов обучения применяются лекции и практические занятия.

С целью повышения качества подготовки используются проектные технологии, групповая работа (разработка хронологических, сравнительных и обобщающих таблиц, исследование исторических закономерностей и процессов в ходе выполнения заданий творческого характера, выявление проблем, сбор информации с последующим анализом и обобщением. Аудиторная работа сочетается с внеаудиторной.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- устный опрос на практических занятиях;
- контроль за выполнением заданий для самостоятельной работы;
- выполнение и защита творческих заданий;
- проверка проектных заданий.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного зачета (включает в себя ответ на теоретические вопросы и решение ряда тестовых заданий).

Система накопления баллов по видам работ отражается в таблице:

**Система оценивания учебных достижений студентов
очной формы обучения**

Вид учебной работы	Количество баллов
Работа на практических занятиях	50
Самостоятельная работа	20
Промежуточный контроль (в форме устного зачета)	30
Итого	100

Накопительная система оценивания по 100– балльной шкале

Четырехбал- льная система оценивания экзамена	100- балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетво- рительно	63–74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические	

		навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Зонова Т. В. Дипломатия. Модели, формы, методы [Текст] : учеб. для студентов вузов / Т. В. Зонова ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Университет) МИД России. – Изд. 2-е, испр. – М. : Аспект Пресс, 2014. – 346 с.

2. Дипломатическая служба: учеб. пособие для студентов вузов / под ред. А. В. Торкунова А.Н. Панова. Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Университет) МИД России. – М. : Аспект Пресс, 2014. – 349 с.

3. Чернышова Л.И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 161 с.

б) дополнительная литература:

1. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России [Текст] / А.Ф. Борунков. – 3-е изд., доп. – М. : Международные отношения, 2005. – 264 с.

2. Кузьмин Э.Л. Дипломатическое и деловое общение: правила игры / Э.Л. Кузьмин. – М. : Норма, 2005. – 304 с. – Библиогр.: с. 298-300. – ISBN 5-89123-885-3 : 194- 41.

в) Интернет-ресурсы:

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – window.edu.ru

2. Научная электронная библиотека – elibrary.ru

3. Журнал «Полис. Политические исследования» [Электронный ресурс] <http://www.politstudies.ru>

4. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433774>

5. Луганская Республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького – <http://lib-lg.com/>

6. <http://lib.ltsu.org/> – Научная библиотека Луганского государственного педагогического университета.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Специализированная аудитория для чтения лекций с использованием мультимедийного проектора для показа слайдов, а также интерактивной доски, наборы слайдов или кинофильмов; демонстрационные приборы, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]