

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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 специальности – 45.05.01 Перевод и переводоведение

Специализация – Лингвистическое обеспечение межгосударственных
отношений

Квалификация выпускника – лингвист-переводчик

Форма обучения – очная

Курс – 2 (4 семестр)

Луганск, 2026

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 «26» декабря 2015 г. № 6

Заведующий кафедрой всемирной истории и международных отношений

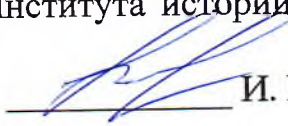
 Л. С. Милокост

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

Протокол от «15» сентября 2016 г. № 5

Председатель учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и

социально-политических наук

 И. П. Акиншева

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования

 В.В. Савенков

профессиональных особенностей по специальности, а именно изучение основных протокольных мероприятий и процедур, используемых в современной дипломатической практике.

Задачами освоения учебной дисциплины является:

– подготовка студентов к практической работе, освоение ими основных правил, приемов и методов проведения информационно-аналитической, информационно-разъяснительной работы;

– овладение 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 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-информационная 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
Универсальные		
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. 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. УК-3.3. Владеет простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.	Знает: общие формы организации деятельности команды; методы эффективного управления коллективом, основные теории лидерства и стили руководства. Умеет: организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели. Владеет: навыками проектирования межличностных коммуникаций в команде, методами организации и управления коллективом.

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 часа (2 з.е.)	-
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.)	-	-
Самостоятельная работа студента + контроль (всего часов)	36 + 4	-
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 и 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 и 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
4 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	—
Итого		12	—

4.4 Практические занятия

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

	приема		
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 – не предусмотрены учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
4 семестр				
1.	Понятие дипломатии дипломатической службы	работа с источниками, литературой, составление конспектов	4	-
2.	Дипломатическая переписка	составление аналитических записок (А3)	6	-

3.	Установление дипломатических отношений. Открытие и прекращение работы дипломатического представительства	написание проектов документов дипслужбы и выполнение консульских операций игры	4	-
4.	Государственные органы внешних сношений	презентация на тему «Органы внешних сношений» по одной из стран*	4	-
5.	Формы и методы работы дипломатических представительств	составление схемы дипломатического представительства	4	-
6.	Новое современной дипломатии	работа источниками, литературой, составление конспектов	8	-
7.	Дипломатическое право международных организаций	изучение документов	6	-
Итого:			36	-

4.7. Курсовые работы – не предусмотрены учебным планом.

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 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).

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная 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	
Удовлетворительно	63-74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание курса 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	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно 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. Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет: учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2025. – 208 с. – ISBN 978-5-507-52213-2. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/440300>

2. 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>.

3. Улахович, В. Е. Протокол и этикет в современной дипломатии / В. Е. Улахович. – Минск: Вышэйшая школа, 2023. – 279 с. — ISBN 978-985-06-3527-3. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/432398>.

Б) дополнительная литература:

1. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации: учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. – Москва: Дашков и К, 2022. – 343 с. – ISBN 978-5-394-04253-9. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/277235>.

2. Смирнов, Г. Н. Этика деловых отношений / Г. Н. Смирнов. – 2-е изд. – Москва: Проспект, 2015. – 272 с. – ISBN 978-5-392-16758-6. – Текст: Электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/54825>.

В) Интернет-ресурсы:

1. Библиотека Гумер – гуманитарные науки [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/index.php.

2. Киберленинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>, свободный.

3. Луганская Республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – <https://mklmr.su/lug-bibli-gork.html>.

4. ЭБС «IPR SMART»: электронно-библиотечная система / ЭБС «IPR SMART»; ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». – URL: <https://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

5. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный.

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».

9. Лист дополнений

[illegible]