

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 08.07.2025 16:03:11
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fec3ad1bf35f08

УП: 41.03.05
Международные
отношения 2023.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
Васильева Е.Н.

25 июля 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Дипломатический протокол и документация

Закреплена за кафедрой:	Международных отношений
Направление подготовки:	41.03.05 Международные отношения
Направленность (профиль):	Международные отношения и дипломатия
Квалификация:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Семестр:	6

Программу составил(и):

канд. филол. наук, доц., Васильева Е.Н.

Тверь, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Целью курса является подготовка студента к особенностям профессиональной деятельности по специальности, а именно изучение основных протокольных мероприятий и процедур, используемых в современной дипломатической практике; формирование навыков ведения деловой документации

Задачи :

- освоить практику документооборота
- выявить особенности дипломатического церемониала
- сформировать навыки по этикету

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Основы имиджелогии

Введение в специальность

Подготовка и ведение переговоров

Русский язык и культура речи

Дипломатические службы России и зарубежных стран

Аннотирование и реферирование

Полемическое искусство

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Научно-исследовательский семинар по подготовке научного текста

Преддипломная практика

Практика дипломатической деятельности

Профессиональная практика

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе:	
самостоятельная работа	72

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-3.1: Применяет правила подготовки дипломатических документов внутриведомственной переписки

ПК-3.2: Применяет профессиональную терминологию, используемую в дипломатической переписке как на государственном языке, так и на иностранном языке

ПК-4.1: Применяет основные концептуальные подходы к переговорной деятельности

ПК-4.2: Учитывает особенности национальных стилей ведения переговоров при проведении международных переговоров с участием иностранной делегации

ПК-5.1: Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций

ПК-5.2: Осуществляет взаимодействие со средством массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
зачеты	6

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. Дипломатический протокол. Основные особенности и принципы				
1.1		Лек	6	1	
1.2		Ср	6	10	
	Раздел 2. Жанры письменного дипломатического текста. Разнообразие жанров документов. Взаимодействие жанра и стиля. Речевое оформление приказа, договора, протокола, докладной записки, служебной записки, акта, справки, характеристики, стилистические требования к документам личного характера				
2.1		Лек	6	1	
2.2		Пр	6	1	
2.3		Ср	6	8	
	Раздел 3. Структура письменного дипломатического текста				
3.1		Лек	6	1	
3.2		Пр	6	1	
3.3		Ср	6	8	
	Раздел 4. Лингвистические особенности дипломатического текста. Проблема взаимодействия общелитературной нормы и специфических черт деловой речи. Общие требования к языку документов: соответствие нормам литературного языка, соответствие традициям официально–делового стиля.				

4.1		Лек	6	1	
4.2		Пр	6	1	
4.3		Ср	6	8	
	Раздел 5. Общие принципы редактирования дипломатических документов. Ответственность редактора при работе над стилем документов. Допустимая степень вмешательства в текст				
5.1		Лек	6	1	
5.2		Пр	6	2	
5.3		Ср	6	6	
	Раздел 6. Жанры устного дипломатического текста: выступление руководителя, совещание, переговоры, телефонная беседа. Влияние устной формы общения на отбор языковых средств				
6.1		Лек	6	1	
6.2		Пр	6	2	
6.3		Ср	6	6	
	Раздел 7. Структура устного дипломатического текста. Особенности устной публичной речи. Подготовка речи: выбор темы, цель речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных средств				
7.1		Лек	6	2	
7.2		Пр	6	1	
7.3		Ср	6	6	
	Раздел 8. Лингвистические особенности устного дипломатического текста. Словесное оформление публичного выступления. Начало, развертывание и завершение речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Способы аргументации. Ясность и убедительность аргументов. Информативность и выразительность речи				
8.1		Лек	6	2	

8.2		Пр	6	2	
8.3		Ср	6	5	
	Раздел 9. Речевая ситуация. Основные единицы общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Структура коммуникативного акта (понятия адресанта, адресата, канала связи, среды общения, кода). Критерии оценки успешности коммуникации				
9.1		Лек	6	2	
9.2		Пр	6	2	
9.3		Ср	6	5	
	Раздел 10. Риторическое высказывание и принципы формальной логики. Основные законы логики: закон тождества, закон противоречия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания				
10.1		Лек	6	3	
10.2		Пр	6	2	
10.3		Ср	6	2	
	Раздел 11. Способы речевого воздействия на аудиторию. Убеждение и доказательство. Основная единица риторического аргумента – энтимема. Истоки двух традиций убеждения – софистической и сократической (истинностной)				
11.1		Лек	6	2	
11.2		Пр	6	2	
	Раздел 12. Речевой этикет в устном дипломатическом протоколе				
12.1		Лек	6	1	
12.2		Пр	6	2	
12.3		Ср	6	8	

Список образовательных технологий

1	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия,
---	--

	панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)
2	Технологии развития критического мышления
3	Активное слушание
4	Методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, метод 6–6, метод развивающей кооперации, мозговой штурм (метод генерации идей), нетворкинг и т.д.)
5	Метод case-study
6	Портфолио

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

* Примерные типы контрольных заданий по дисциплине

1. Тематика практических заданий

1. Подготовить проект вербальной ноты.

2. Подготовить проект личной ноты.

3. Подготовить проект памятной записки.

4. Подготовить программу одного из видов дипломатического приема.

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачету с практическим заданием

1. Особенности составления и оформления меморандумов.

2. Разновидности международных договоров, их смысловые и языковые особенности.

3. Заключительные документы переговоров, визитов (коммюнике, декларация, совместное заявление).

4. Новые виды и формы дипломатических документов

5. Требования к дипломатическим документам.

6. Язык дипломатии. Понятие «дипломатический язык».

7. Понятие деловой переписки: общие правила, специфика.

8. Документы внутриведомственной переписки (годовой и квартальный политические отчеты).

9. Документы внутриведомственной переписки (политические письма, информационные письма или тематические справки, обзор прессы).

10. Документы внутриведомственной переписки.

11. Особенности оформления международных бесед и переговоров.

12. Структура и оформление деловой корреспонденции.

13. Дипломатический подстиль как разновидность официально - делового стиля.

14. Характерные черты современного дипломатического языка.

15. Традиционные протокольные формулы (обращение и комплимент) в дипломатическом документе.

16. Специфика структуры дипломатического документа.

17. Типичные ошибки в тексте документа, правила редактирования дипломатического документа.

18. Составить проект письма на официальном бланке с указанием реквизитов сторон.

8.3. Требования к рейтинг-контролю

Контроль успеваемости студентов осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний.

На лекционных занятиях ведется контроль посещаемости с помощью контрольных тестов, позволяющих провести проверку качества усвоения теоретического материала каждой лекции.

На практических занятиях ведётся текущий контроль в форме защиты презентаций, устных выступлений, групповых и индивидуальных заданий, дискуссий по основным

моментам изучаемых тем, осуществляется проверка выполнения домашних заданий, обсуждение собранной информации и по теме и представленных презентаций.

Аттестация студентов осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе ТвГУ. Изучение курса завершается зачетом.

Обязательным условием допуска к зачету студентов является отчет студентов по всем предусмотренным учебной программой видам текущего контроля. Зачет проводится в виде итогового тестирования и устного собеседования с преподавателем

Согласно Положению о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ максимальная сумма баллов по учебной дисциплине, заканчивающейся зачетом, по итогам семестра составляет 100 баллов. Обучающемуся, набравшему 40 баллов и выше по итогам работы в семестре, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке выставляется оценка «зачтено». Обучающийся, набравший до 39 баллов включительно, сдает зачет.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Егоров В. П., Слиньков А. В., Дипломатический протокол и этикет, Санкт-Петербург: Лань, 2023, ISBN: 978-5-507-48087-6, URL: https://e.lanbook.com/book/341135
Л.1.2	Тихонович В. С., Явлошева В. В., Севченко Л. В., Деловая, коммерческая и дипломатическая документация: пособие по развитию письменной речи, Минск: БГУ, 2015, ISBN: 978-985-566-223-6, URL: https://e.lanbook.com/book/180538

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	OpenOffice
3	Adobe Acrobat Reader
4	Google Chrome
5	VLC media player

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	Архивы журналов издательства Oxford University Press
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
3	ЭБС ТвГУ
4	ЭБС «ZNANIUM.COM»
5	ЭБС «Лань»
6	ЭБС IPRbooks
7	ЭБС «ЮРАИТ»

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
2-215	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор

2-210	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
2-214	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
2-54	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Особое место в овладении данной дисциплины отводится самостоятельной работе студентов, как индивидуальной, так и групповой. Поиск информации, подготовка презентаций на разные темы в формате Microsoft Power Point и дальнейшая их демонстрация помогает изучению и закреплению разных тем по курсу, а также способствует осуществлению контроля за усвоением студентами отдельных разделов (тем, блоков тем) изучаемого курса. Презентации могут быть как учебными (промежуточными), так и контрольными (итоговыми).

Самостоятельно студенты изучают теоретические вопросы. Цель самостоятельной работы – закрепить знания, полученные на лекциях и практических занятиях, а также сформировать у студентов умение и навыки по созданию своего "делового имиджа", используя вербальные и невербальные средства общения, по управлению вниманием адресата, по проведению самопрезентации; научить слушать собеседника, контролировать переговоры, уметь использовать психологические приемы разрешения трудных ситуаций.

Самостоятельная работа студентов состоит в том, что они изучают вопросы, освещенные на лекциях, в более широком аспекте, то есть студенты изучают литературу, обозначенную в списке как основную, и составляют конспекты после изучения дополнительной литературы. Цель самостоятельной работы студентов состоит в том, чтобы познакомить

студентов с различными аспектами изучения функциональных стилей (историческим, нормативным, функциональным) и углубить знания об официально-деловом стиле как функциональной разновидности речи, которая обслуживает сферу официально-деловых отношений (судопроизводство, делопроизводство, бизнес-общение и т.д.). Целью самостоятельной работы также является формирование у студентов навыков и умений выступать публично, обучение эффективному деловому общению в различных речевых ситуациях. Студент должен выработать лингвистическую интуицию и любовь к правильной русской деловой речи, а также выработать профессиональную нетерпимость к стилистическим недочетам в словоупотреблении, слово- и формообразовании, использовании частей речи и синтаксических конструкций в деловой речи.

Работа состоит из нескольких этапов: во-первых, студент изучает научную литературу, посвященную теоретическим вопросам стилистики (исследования и пособия), и в процессе изучения должен усвоить и активно использовать в своей речи ключевые понятия стилистики; во-вторых – составляет конспекты изученной литературы (или пишет реферат на заданную тему); в-третьих, без затруднений отвечает на вопросы преподавателя на практических и семинарских занятиях, а также на коллоквиумах.

Перечень основных понятий, изучаемых в курсе

Абстракция, адресант, адресат, абстрактная лексика, активная лексика, аллегория, аллюзия, анадиплосис, аналогия, анафора, анекдот, антитеза, антонимы, апострофа, аргумент, архаизмы, ассертивность, аудиторный шок, афоризм, активный словарь, вариант, вербальный, деятельность речевая, жаргонизм, жест, звук, интонация, интроверт, картина мира (языковая), качество речи, клише, койне, коммуникативные качества речи, коммуникативные неудачи, коммуникативный акт, коммуникация, культура речи, модальность, монолог, монологическая речь, монологический текст, невербальные средства общения, неологизм, парадигма, пассивный словарь, правильность речи, разговорная лексика, разговорная речь, референт, речевой этикет, речевые жанры, риторика, речевые ошибки, синонимы, синтаксис, сочетаемость, тезис, текст, термин, ударение, уровни языка, филология, функциональные стили, язык, языковое сознание