

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 08.07.2025 16:39:24
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fec3ad1bf35f08

УП: 41.04.05
Международные
отношения 2024.plx

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



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
Скаковская Л.Н.

"25" сентября 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Дипломатический протокол

Закреплена за кафедрой:	Международных отношений
Направление подготовки:	41.04.05 Международные отношения
Направленность (профиль):	Международные гуманитарные связи
Квалификация:	Магистр
Форма обучения:	очная
Семестр:	3

Программу составил(и):

без уч. степ., старший преподаватель, Короткова Л.А

Тверь, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Формирование и развитие у обучающихся следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

- 1) Владение знаниями об основах регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических политико-психологических, социально-экономических и силовых методов (ПК-29);
- 2) Способность профессионально грамотно анализировать и пояснять позиции Российской Федерации по основным международным проблемам (ПК-33);
- 3) Владение знаниями об основах дипломатического протокола и этикета и наличием устойчивых навыков применения их на практике (ПК-38).

Задачи :

Формирование и развитие у студентов следующих профессиональных навыков:

- 1) Знание основных способов урегулирования конфликтов
- 2) Умение анализировать позицию Российской Федерации по основным международным проблемам
- 3) Знание основных правил дипломатического протокола и этикета

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	144
в том числе:	
самостоятельная работа	95
часов на контроль	27

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

ПК-1.1: Организует международные переговоры, в том числе многосторонние; выполняет представительскую функцию на переговорах с представителями иностранных государств по широкому кругу международных проблем

ПК-1.2: Осуществляет подготовку и проведение международных мероприятий различного уровня

УК-5.2: Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп

УК-5.3: Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
экзамены	3

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
---	-----------------------------	-------------	------	-------	------------

Список образовательных технологий

1	Игровые технологии
2	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)
3	Активное слушание

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Экзамен проводится в устной форме по следующим вопросам:

1. Дипломатический протокол. Этикет. Международная вежливость. Определение понятий. Источники. Сфера. Территориальный принцип построения протокола.
2. Протокольное старшинство и право преимущества. Почетное место. Протокольная норма и прецедент. Протокольное старшинство при проведении международных встреч и конференций.
3. Организация современной протокольной службы. Протокольная служба МИД России. Департамент Государственного протокола. Основные функции и задачи. а). Требования, предъявляемые к оперативно-дипломатическим сотрудникам Департамента Государственного Протокола (ДГП).
4. Протокол и символы суверенитета государства. Флаг. Герб. Гимн и действующее законодательство. Этикет государственного флага и государственного гимна.
5. Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны пребывания. Правила пользования государственным флагом в дипломатических и консульских представительствах.
6. Протокол и геральдика. Государственная геральдическая служба Российской Федерации и ее задачи.
7. Основные функции диппредставительства и роль протокола в их осуществлении.
8. Классы глав дипломатических представительств. Венский конгресс 1815г. Венская конвенция 1961 г. Основные понятия и терминология. Ратификация и оговорки.
9. Дипломатический протокол и установление дипломатических отношений. Учреждение дипломатических представительств. Численность и квота. Правила сношения с властями страны пребывания.
10. Назначение глав диппредставительств. Агреман. Вступление в должность главы диппредставительства, порядок аккредитации. Определение протокольного старшинства.

11. Верительные, отзывные и отпускные грамоты. Основные элементы протокольной церемонии вручения верительных грамот.

12. Современный церемониал вручения верительных грамот Президенту Российской Федерации.

13. Дипломатический корпус и протокол. (Понятие дипломатического корпуса в узком и широком смысле слова). Дуайен. Представление дипломатического корпуса главе государства.

14. Международная вежливость. Привилегии и иммунитеты. Функциональная теория иммунитетов. Различия в иммунитетах персонала дипломатических и консульских учреждений.

15. Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации. Правовая основа. Правила регистрации персонала диппредставительств. Дипломатические и служебные карточки. Практика работы отдела дипломатического корпуса ДГП.

16. Протокол и война. Разрыв дипломатических отношений и обеспечение иммунитетов дипломатических учреждений и их персонала.

17. Визиты на высшем уровне и нормы международной вежливости. История протокольной практики, прием иностранных гостей. Правовая основа организации визитов на высшем и высоком уровне.

18. Основные положения современной протокольной практики (Государственного протокола) Российской Федерации. Виды визитов на высшем и высоком уровне.

19. Церемониальная сторона различных визитов на высшем и высоком уровне. Уровень персонального участия официальных лиц. Встречи и проводы. Размещение гостей.

20. Деловая часть программы визита на высшем и высоком уровне. Переговоры и беседы. Протокольные мероприятия. Поездки по стране. Обмен подарками.

21. Особенности протокольной практики организации визитов на высшем и высоком уровне в отдельных зарубежных странах (в том числе стран-членов СНГ).

22. Протокол визитов на высшем уровне. Программа визита и ее основные элементы. Женская программа, ее особенности.

23. Организационно – протокольное обеспечение визитов на высшем и высоком уровне. Зарубежные поездки российских официальных лиц. Подготовительные и передовые группы. Их состав и основные задачи.

24. Практика работы отдела визитов и делегаций ДГП по проведению визитов. Протокольная работа посольств и других загранучреждений в связи с проведением визитов на высшем и высоком уровне.

25. Международная вежливость и правила гостеприимства. Протокольные мероприятия как одна из важных форм дипломатической работы.

26. Дипломатические приемы. Их виды и протокольные особенности. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение.

27. Порядок проведения дипломатических приемов. Составление списка гостей. Этикет приема. Встречи и проводы. Приход и уход с приема. Основные правила поведения.

28. Дипломатические приемы и правила вежливости. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки и возможные варианты. Протокольная техника и ее использование.

29. Дипломатические приемы и этикет. Сервировка стола. Порядок обслуживания. Учет национальных особенностей и традиций при составлении меню. Правила поведения за столом.

30. Протокольная одежда и дипломатическая форма. История. Правила ношения. Протокольные возможности. Одежда на дипломатических приемах.

31. Этикет делового общения и общепринятые правила поведения. Правила знакомства. Протокольные визиты. Визитные карточки и их протокольные возможности.

32. Правила этикета и установление деловых контактов. Первое впечатление и его роль в деловом общении. Порядок представлений и знакомств.

33. Протокол дипломатической переписки. Основные виды дипломатических документов и их протокольные. Особенности.

34. Протокол и переговорный процесс. Правила рассадки за столы переговоров и в

зале заседаний международных конференций. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов.

Положительная оценка ставится в случае, если обучающийся проявил в полной мере владение приобретенными в ходе обучения компетенциями.

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-29:

- 1) Подготовка проекта на тему "Дипломатические приемы"
- 2) Подготовка презентаций по одной из следующих тем (Протокол и символы суверенитета государства. /Государственная символика (флаг, герб, гимн) /Международная вежливость и государственная символика. /Протокольное реагирование на отдельные события (поздравления, свидетельства уважения, соболезнование) /Официальный речевой этикет

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-33:

- 1) Составить таблицу сравнительной характеристики Дипломатического корпуса, используя принцип старшинства.
- 2) Привести собственную точку зрения на один из вопросов (письменно) (Роль многосторонней дипломатии в современном мире. /Понятие современного этикета. /Невербальное общение в дипломатии, его роль и значение. /Правовые основы международных деловых связей.)

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-38:

- 1) Подготовить презентацию по одному из предложенных вопросов (Протокол визитов на высшем и высоком уровне. Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран /Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов. /Протокол и переговорный процесс.)

8.3. Требования к рейтинг-контролю

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

Рекомендуемая литература

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
---	--

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
2-210	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
2-214	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
2-215	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная программа

Лекции

Тема 1. Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии.

Государственный протокол Российской Федерации и его правовая основа. Сфера действия диппротокола.

Протокол и церемониал. Формы государственного церемониала. Дипломатический церемониал. Протокол церемониального характера в ходе официальных контактов. Церемониал флага.

Протокольное старшинство. Протокольное старшинство государств. Протокольное старшинство внутри государства. Протокольное старшинство глав диппредставительств и внутри диппредставительства. Классы глав дипломатических представительств. Дипломатические ранги. Протокольное старшинство в международных организациях. Протокольное старшинство, международная вежливость и правила этикета.

Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны, юбилейные и памятные даты, стихийные бедствия, официальный траур.

Протокол и основные задачи дипломатического представительства (поддержание отношений со страной пребывания, представительство своего государства, сбор информации, контакты и т.д.).

Тема 2. Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Российской Федерации.

Современная организация протокольной службы Российской Федерации.

Протокол Президента, протокол Правительства, протокольные службы министерств и ведомств, протокольные подразделения субъектов Российской Федерации.

Формирование протокольной службы российского внешнеполитического ведомства (с 1985 г.)

Департамент государственного протокола МИД России. Структура. Основные задачи и функции. Основные требования к сотрудникам протокольной службы.

Тема 3. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года - основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях.

Место Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. в системе международно-правовых норм.

Дипломатическое представительство. Начало и окончание дипломатической миссии.

Протокол назначения главы диппредставительства и порядок его аккредитации. Протокольная практика церемониала вручения верительных грамот. Протокольные визиты до и после вручения верительных грамот.

Дипломатический корпус. Дуайен. Привилегии и иммунитеты дипломатов. Различия в объеме иммунитетов дипломатических и консульских представительств.

Функциональная теория иммунитетов. Территориальная и личная неприкосновенность и ее пределы. Территориальная неприкосновенность помещений диппредставительств и право убежища.

Протокол и война. Разрыв дипломатических отношений.

Тема 4. Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации.

Правовые акты, регулирующие пребывание иностранных дипломатических представительств на территории Российской Федерации.

Иностранный дипкорпус в Москве. Состав дипкорпуса и его место в официальных церемониях. Привилегии и иммунитеты. Порядок сношения дипломатических представительств с российскими властями и официальными лицами.

Правила регистрации персонала иностранных дипломатических и консульских представительств. Порядок передвижения по территории страны. Справочник дипломатического корпуса, его структура и протокольные функции.

Практика работы отдела по пребыванию дипломатического корпуса ДГП и отдела информационной работы с дипкорпусом, регистрации и правительственных телеграмм.

Тема 5. Протокол визитов на высшем и высоком уровне.

Порядок приема глав государств, глав правительств, министров иностранных дел зарубежных государств в Российскую Федерацию.

Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации. Виды визитов на высшем и высоком уровне и их особенности. Объем протокольных мероприятий и уровень персонального участия официальных лиц.

Согласование сроков и характера визита. Подготовка проекта распоряжения, программы визита и другой документации. Вопросы координации. Разделение функций и распределение обязанностей между различными подразделениями и службами при подготовке визита.

Протокол визитов. Церемония встречи и проводов, ее особенности в зависимости от характера и формата визита. Порядок размещения. Переговоры и беседы. Подписание документов. Церемониал возложения венка. Обмен подарками. Поездка по стране. Особенности протокольной практики приема высших должностных лиц государств-участников СНГ.

Практика работы Отдела визитов и делегаций ДГП по подготовке и организационно-протокольному обеспечению визитов.

Тема 6. Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран.

Подготовка и организационно-протокольное обеспечение визитов высших должностных лиц российской федерации. Особенности подготовки визитов Президента России и Председателя правительства страны.

Взаимодействие представителей различных министерств и ведомств. Подготовительные и передовые группы. Их роль и задачи в подготовке зарубежных визитов высших должностных лиц Российской федерации.

Протокольное обеспечение зарубежных визитов официальных российских делегаций дипломатическими и консульскими представительствами. Работа Посольства по подготовке и обеспечению визитов.

Составление и согласование программы визита. Роспись основных элементов программы и ее особенности – Женская программа и ее специфика.

Учет национальных традиций и обычаев при проведении зарубежных визитов. Протокольная практика. Протокольные службы ряда зарубежных государств (США, Великобритания, ФРГ, Франция, Япония, страны Ближнего Востока, Латинской Америки и др.).

Тема 7. Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов. Церемониал торжественных государственных актов. Национальные традиции. Праздничные церемонии.

Протокольные мероприятия как одна из форм повседневной работы диппредставительства. Дипломатические приемы. Виды приемов и их протокольные особенности. Подготовка и проведение приемов – повод и время. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение. Характер официальных и неофициальных приемов.

Протокол и этикет дипломатических приемов. Встреча и проводы гостей. Приход и уход с приема. Порядок обслуживания. Учет национальных особенностей и традиций. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки. Варианты рассадки. Протокольная техника и ее использование. Организация приема в посольстве.

Особенности проведения дипломатических приемов в отдельных странах.

Тема 8. Протокол и переговорный процесс.

Официальные дипломатические контакты и их специфика. Протокольные возможности использования визитных карточек.

Протокол и переговорный процесс. Протокол двусторонних и многосторонних переговоров. Состав делегаций и протокольное старшинство внутри делегации. Порядок встречи делегации. Подготовка помещения и рассадка за столом переговоров. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов. Организация протокольных мероприятий от имени главы делегации и ее членов.

Протокол международных конференций. Порядок рассадки делегаций в залах заседаний различных международных форумов. Иммуниеты и привилегии участников международных конференций.

Дипломатические документы и протокольные особенности дипломатической переписки.

Переговорный процесс и национальные особенности делового общения.

Тема 9. Протокольная практика организации внешних связей субъектов Российской Федерации.

Контакты российских регионов с зарубежными странами и их правовая основа.

Координация работы по организации внешних связей субъектов Федерации с МИД России и другими федеральными исполнительными органами. Постоянные представительства Министерства иностранных дел в субъектах Федерации.

Организационно-протокольное обеспечение визитов иностранных делегаций в регион. Протокольные аспекты зарубежных поездок руководителей субъектов Российской Федерации.

Многосторонние мероприятия в регионах с участием делегаций зарубежных государств.

Поддержание контактов с федеральными органами исполнительной власти, дипломатическими представительствами иностранных государств в Москве и консульскими учреждениями зарубежных стран, имеющимися в субъектах Российской Федерации.

Протокольное старшинство глав субъектов Российской Федерации в системе государственной власти.

От магистрантов требуется посещение семинарских занятий, обязательное участие в аттестационных испытаниях, выполнение заданий преподавателя. Работа на семинаре предполагает: умение вести дискуссию, творческий подход к анализу текстов, способность четко формулировать свои мысли.