

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 11.09.2024 17:22:57
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
Скаковская Л.Н.

[Handwritten signature]
"11" *сентября* 20*24* г.

Рабочая программа дисциплины

**Теория дипломатии и современная дипломатическая
система**

Закреплена за кафедрой: **Международных отношений**

Направление подготовки: **41.04.05 Международные отношения**

Направленность (профиль): **Международные гуманитарные связи**

Квалификация: **Магистр**

Форма обучения: **очная**

Семестр: **2**

Программу составил(и):
канд. филол. наук, доц., Цынарёва Н.А

Тверь, 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Формирование и развитие у обучающихся следующих компетенций:

- 1) Владение знаниями об основных теориях международных отношений, российских и зарубежных общеобразовательных организаций (ПК-30);
- 2) Владение знаниями об основах дипломатического протокола и этикета и наличием устойчивых навыков применения их на практике (ПК-38).

Задачи:

Формирование у обучающихся следующих профессиональных навыков и компетенций:

- 1) знание базовых теорий международных отношений
- 2) умение выделять основные теории международных отношений
- 3) владение навыками анализа основных теорий международных отношений
- 4) знание основных правил дипломатического протокола и этикета
- 5) умение применять на практике основные правила дипломатического протокола и этикета
- 6) владение устойчивыми навыками применения на практике знаний об основах дипломатического протокола и этикета

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.ВБ1.В

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Дипломатический протокол

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	144
в том числе:	
аудиторные занятия	30
самостоятельная работа	78
часов на контроль	36

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-1.1: Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие между ними

УК-1.3: Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников

УК-5.1: Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития

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	2

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занят.	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Источники	Примечание
------------	-----------------------------	-------------	----------------	-------	-----------	------------

Список образовательных технологий

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

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Экзамен проводится в устной форме на основании следующих вопросов:

- Оформление признания государства и установления с ним дипломатических отношений.
- Права и обязанности дипломата в стране пребывания.
- Окончание миссии дипломатического представителя.
- Консульские учреждения и консульские представители.
- Дипломатическая и консульская корреспонденция
- Дипломатический и консульский корпус
- Положение дипломатического и консульского представителя в отношении третьих государств
- Участие членов дипломатического и консульского корпуса в церемониях, процессиях, официальных протокольных визитах и других мероприятиях
- Чествование главы дипломатического представительства представителями страны аккредитования
- Визитные карточки, их назначение и возможные случаи применения: поздравления, пожелания, выражение благодарности, соболезнования
- Церемониальная экипировка
- Традиционные формы дипломатической переписки.
- Новые формы письменных дипломатических актов: совместные декларации, заявления, коммюнике.
- Структура письменных дипломатических актов.
- Основные требования к документам дипломатической переписки.
- Иные виды дипломатических актов.
- Подготовительные мероприятия.

18. Строгое соблюдение правил этикета, вежливости, предоставление собеседнику новейшей интересующей его и достоверной информации; выявления позитивных моментов во взаимоотношениях между представляемыми собеседниками сторонами.

19. Письменное оформление итогов беседы: пометки по ходу таковой, в виде дневников или памяток записки собеседника.

20. Роль и значение визитов в дипломатической и деловой практике как эффективнейшего средства личного общения в целях установления полезных контактов и решения деловых проблем на основе психологического взаимодействия визитера с принимающим его контрагентом.

21. Визиты иностранных государственных деятелей и официальных делегаций.

22. Визиты дипломатов и консульских агентов к руководителям соответствующих подразделений ведомства иностранных дел страны пребывания при вступлении на свой пост или при оставлении такового.

23. Участие в церемониальных военно-морских визитах.

24. Разработка программы визита и его протокольной части, сроки прохождения визита, время, отводимое для переговоров, деловых встреч, протокольных мероприятий, интервалы между частями визита.

25. Виды и характеристика дипломатических и деловых приемов.

26. Подготовка приема.

27. Требования, предъявляемые к некоторым видам приемов.

28. Общие требования, которым должны следовать лица, приглашенные и организующие таковой.

29. Основные принципы дипломатического протокола и делового этикета.

30. Разговор по телефону.

Положительная оценка ставится, если обучающийся показал владение освоенными навыками и компетенциями.

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-30:

1) Проект на тему «Роль дипломатии в урегулировании международных противоречий»

2) Дать развернутый письменный ответ на один из вопросов (Теоретические исследования международных отношений: этапы становления науки. Эволюция дипломатических методов. Роль дипломатии России в отношениях со странами СНГ. Роль дипломатии в решении международных проблем.)

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

1) Дать развернутый письменный ответ на один из вопросов (Виды и характеристика дипломатических и деловых приемов. Общие требования, которым должны следовать лица, приглашенные и организующие таковой. Структура письменных дипломатических актов. Визиты иностранных государственных деятелей и официальных делегаций.)

8.3. Требования к рейтинг-контролю

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

9.1. Рекомендуемая литература

9.3.1 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

Лекции

Тема 1. Профессиональная дипломатия.

Определение дипломатии. Происхождение дипломатии. Дипломаты. Требования к профессиональным дипломатам. Дипломат — человек независимого ума. Лояльность дипломата. Дипломатический язык. Характер дипломата. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Дипломаты-переводчики. Женщины-дипломаты.

Тема 2. Старая и новая дипломатия. Эволюция дипломатических методов.

Предвидение событий. Дипломатия Востока. Из истории дипломатии Японии. Из истории дипломатии Китая. Советская дипломатия. Конференционная дипломатия. Специальные миссии. Информация — важнейшая функция дипломатии. Торговая дипломатия. Экономическая дипломатия США. Дипломатия и разведка. Роль дипломатии России в отношениях со странами СНГ.

Тема 3. Дипломатические контакты. Агреман. Послы по совместительству. Контакты на высшем уровне. Встречи в министерстве иностранных дел. Контакты с парламентариями. Контакты с оппозицией. Контакты с бизнесменами. Отношения между дипломатами и средствами массовой информации. Связи с корреспондентами российских газет. Роль электронной среды в получении информации. Контакты с научно-технической интеллигенцией, деятелями высшей школы культуры и искусства. Контакты с представителями других слоев общества. Контакты с соотечественниками. Закрепление контактов.

Тема 4. Дипломатический корпус – свободное содружество дипломатов. Контакты с дипкорпусом. Жизнь дипломатического корпуса. Способности дипломата — «великий дар для своего народа». Дуайен. Английские дипломаты. Американские дипломаты. Французская дипломатия. Немецкая дипломатия. Итальянская дипломатия. Японская дипломатия. Китайская дипломатия. Дипломатия Индии. Дипломаты Латинской Америки. Дипломаты арабских стран. Становление дипломатии Австралии. Дипломатия малых стран. Современная российская дипломатия.

Тема 5. Дипломатические беседы. Категории и формы бесед. Ложь и правда. Дезинформация. Роль эмпатии в жизни дипломатов. Умение слушать. Специфика первой беседы. Подготовка к беседе. Цель беседы — получение информации. Убеждение партнера. Искусство ведения беседы. Полемика, юмор и ирония. Их место в беседе. Беседа по телефону. Что думают дипломаты о своих собеседниках. Виды дипломатических бесед. Беседа по официальному приглашению. Беседа по поручению руководителей государства, правительства и МИД вашей страны. Неожиданные вопросы и неожиданные беседы. Беседы дипломатов друг с другом. Беседы с представителями оппозиции. Особенности беседы с представителями прессы. Запись беседы.

Тема 6. Дипломатические документы и дипломатический язык. Документы дипломатической службы. Вербальные и личные ноты. Частные письма полуофициального характера. Памятные записки, меморандумы, заявления правительства и другие документы. Документы внутриведомственной переписки. Характерные черты современного дипломатического языка.

Тема 7. Новое в современной дипломатии. Исчезает ли дипломатия? Реформы дипломатии западноевропейских стран. «Английская дипломатия — это торговля».

Реформы в дипломатии США. Дипломатия сверхдержав. Мускульная дипломатия Дейтона. Американские дипломаты и ученые об американской дипломатии. Челночная дипломатия. Встречи в верхах. Виды саммитов. Преимущества серийных встреч. Достоинства и недостатки современной дипломатии. Новые системы голосования. Новое в современном дипломатическом протоколе. Новое в договорах: меморандумы взаимопонимания. Протокол и культура бизнеса. Некоторые особенности протокола в бизнесе. Роль в деловой культуре технических средств. Новое в дипломатическом и светском этикете. Национальные и психологические особенности этикета.

Планы практических занятий.

Тема 1. Регламентирование дипломатической и консульской деятельности.

1. Оформление признания государства и установления с ним дипломатических отношений.

2. Права и обязанности дипломата в стране пребывания.

3. Окончание миссии дипломатического представителя.

4. Консульские учреждения и консульские представители.

5. Дипломатическая и консульская корреспонденция

6. Дипломатический и консульский корпус

7. Положение дипломатического и консульского представителя в отношении третьих государств

Тема 2. Правила дипломатического и консульского церемониала, протокола и этикета.

1. Участие членов дипломатического и консульского корпуса в церемониях, процессиях, официальных протокольных визитах и других мероприятиях

2. Чествование главы дипломатического представительства представителями страны аккредитования

3. Визитные карточки, их назначение и возможные случаи применения: поздравления, пожелания, выражение благодарности, соболезнования

4. Церемониальная экипировка

Тема 3. Письменные и иные дипломатические акты

1. Традиционные формы дипломатической переписки.

2. Новые формы письменных дипломатических актов: совместные декларации, заявления, коммюнике.

3. Структура письменных дипломатических актов.

4. Основные требования к документам дипломатической переписки.

5. Иные виды дипломатических актов.

Тема 4. Основные принципы ведения дипломатических и иных бесед

1. Подготовительные мероприятия.

2. Строгое соблюдение правил этикета, вежливости, предоставление собеседнику новейшей интересующей его и достоверной информации; выявления позитивных моментов во взаимоотношениях между представляемыми собеседниками сторонами.

3. Письменное оформление итогов беседы: пометки по ходу таковой, в виде дневников или памяток записки собеседника.

Тема 5. Дипломатические и деловые визиты.

1. Роль и значение визитов в дипломатической и деловой практике как эффективнейшего средства личного общения в целях установления полезных контактов и решения деловых проблем на основе психологического взаимодействия визитера с принимающим его контрагентом.

2. Визиты иностранных государственных деятелей и официальных делегаций.

3. Визиты дипломатов и консульских агентов к руководителям соответствующих подразделений ведомства иностранных дел страны пребывания при вступлении на свой пост или при оставлении такового.

4. Участие в церемониальных военно-морских визитах.

5. Разработка программы визита и его протокольной части, сроки прохождения визита, время, отводимое для переговоров, деловых встреч, протокольных мероприятий, интервалы между частями визита.

Тема 6. Важнейшие правила и особенности организации дипломатических и деловых

встреч и приемов

1. Виды и характеристика дипломатических и деловых приемов.
2. Подготовка приема.
3. Требования, предъявляемые к некоторым видам приемов.
4. Общие требования, которым должны следовать лица, приглашенные и

организующие таковой.

Тема 7. Некоторые из наиболее распространенных правил поведения, обязательных для участников дипломатического и делового общения.

1. Общие положения: основные принципы дипломатического протокола и делового этикета.
2. Во время визита, в обществе, в гостях.
3. В общественных местах, на улице.
4. За столом.
5. Внешний вид.
6. Стил ь поведения, манеры.
7. Лексика.
8. Разговор по телефону.

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.