



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)  
**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И  
МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП

  
(подпись) Дмитриева М.О.  
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой международных отношений

  
(подпись) Золотухин И.Н.  
(ФИО)  
« » января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Diplomatic Protocol  
Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения  
«International Relations (на английском языке)»  
Форма подготовки очная

курс 4 семестр 8  
лекции 00 час.  
практические занятия 20 час.  
лабораторные работы 00 час.  
в том числе с использованием  
всего часов аудиторной нагрузки 00 час.  
самостоятельная работа 88 час.  
в том числе на подготовку к экзамену 00 час (если экзамен предусмотрен).  
контрольные работы (количество) не предусмотрены  
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены  
зачет 8 семестр  
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 15.06.2017 № 555  
Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Международных отношений протокол № 5 от «26» января 2021 г.

Заведующий кафедрой международных отношений Золотухин И.Н.  
Составители: ассистент, Волощак В.И.

Владивосток  
2021

**Оборотная сторона титульного листа РПД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Дипломатический протокол» является ознакомление студентов с основными положениями протокольной практики и организацией современной протокольной службы Российской Федерации и иностранных государств, со спецификой подготовки и проведения дипломатических церемоний и мероприятий, с правилами, приемами и методами развития дипломатических отношений, в том числе правилами организации и осуществления дипломатических контактов, визитов, приемов, переговоров.

Задачами курса является:

- усвоение особенностей дипломатических контактов и ведения дипломатической переписки, тонкостей дипломатического этикета;
- ознакомление с практическими вопросами протокола для работы в сфере внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности;
- формирование умения предвидеть дипломатические последствия того или иного поведения в рамках протокольных мероприятий.

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Дипломатический	ПК-2 Способен владеть техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения	ПК -2.3 Применение различных коммуникационных техник в выстраивании отношений с представителями международных структур и сообществ
Дипломатический	ПК -3 Способен применять на практике дипломатические знания и навыки	ПК -3.1 Презентация перед аудиторией в целях интерпретации внешнеполитического курса страны, её основных национальных интересов
		ПК -3.2 Установление профессиональных контактов и развитие профессиональной коммуникации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК -2.3 Применение различных коммуникационных техник в выстраивании отношений с представителями международных структур и сообществ	Знает основы взаимодействия с представителями разных культур и социальных групп
	Умеет применять на практике риторические приемы и коммуникационные техники, позволяющие представить собственную позицию и выстроить отношения с представителями международных сообществ
	Владеет навыками эффективной коммуникации с международной аудиторией, осуществления представительских функций
ПК -3.1 Презентация перед аудиторией в целях интерпретации внешнеполитического курса страны, её основных национальных интересов	Знает основы внешнеполитического курса страны, национальные приоритеты и интересы, обстановку по актуальным для РФ аспектам международной повестки
	Умеет грамотно концептуализировать и представить позицию по конкретным вопросам в соответствии с национальными интересами РФ
	Владеет навыками грамотной аргументации при формулировании высказываний о внешнеполитическом курсе страны и интерпретации международной обстановки в соответствии с национальными интересами РФ
ПК -3.2 Установление профессиональных контактов и развитие профессиональной коммуникации	Знает основы профессиональной этики, базовые принципы профессионального нетворкинга в своей области знаний
	Умеет осуществлять поиск профессиональных контактов под поставленные задачи, координировать взаимодействие между членами данного профессионального сообщества
	Владеет навыками деловой коммуникации и выстраивания контактов с представителями международного профессионального сообщества

## 2. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 академических часов).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекции
Лаб	Лабораторные работы
Пр	Практические занятия
ОК	Онлайн курс
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с

## Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль	
1	Теоретико-исторические основы изучения дипломатического протокола	8	0	0	8	0	30	0	УО-1, ПР-7
2	Протокол в дипломатической деятельности: протокольная речь, публичные выступления и международная символика	8	0	0	6	0	22	0	
3	Современная практика дипломатического протокола	8	0	0	6	0	36	0	
Итого:			0	0	20	0	88	0	

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекционные занятия не предусмотрены

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

#### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

**РАЗДЕЛ 1. 8 час. Теоретико-исторические основы изучения дипломатического протокола**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. 4 час. Введение в дипломатический протокол**

*Описание выполняемых заданий.*

Практическое занятие проходит в форме семинара-дискуссии. Семинар-дискуссия включает следующие этапы: вступительное слово преподавателя; выступления студентов по вопросам семинара; обсуждение; подведение итогов, обратная связь. Семинар-дискуссия построен по принципу собеседования преподавателя со студентами (УО-1), в ходе

которого происходит выяснение объема знаний студентов по заявленной к занятию тематике.

*Задания.*

Подготовиться к семинару-дискуссии по следующим вопросам:

1. Иерархия в основе дипломатической практики протокола;
2. Соотношение понятий дипломатического церемониала и дипломатического протокола;
3. Дипломатические приемы, визиты на высшем и высоком уровне;
4. Организация дипломатических и деловых приемов, виды приемов;
5. Костюм участника деловых мероприятий и дипломатических приемов, расположение приборов на столе, рассадка гостей за столом.

*Методические рекомендации по выполнению заданий.*

Семинар начинается с краткого и проблемного вступительного слова преподавателя. По содержанию оно указывает на связь с предшествующими темами, с курсом в целом и с общими задачами профессиональной подготовки студентов. Преподаватель предлагает студентам в ходе занятия обсудить конкретные вопросы, связанные с различными аспектами обсуждаемой проблемы. Далее преподаватель инициирует и направляет дискуссию по тем вопросам, которые предлагаются для обсуждения. Дискуссия предоставляет студентам возможность научиться формулировать и высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам четко, аргументировано и в сжатой форме. Для этого студентам предлагается выстраивать свои выступления на семинаре по следующей схеме: высказать свое мнение, прояснить, на чем основываются доказательства в поддержку данной точки зрения, привести примеры (факты), которые подтверждают данные доводы, обобщить свою позицию и сделать выводы.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. 2 час. Дипломатический протокол в древности, средних веках, XV-XVII вв.**

### *Описание выполняемых заданий.*

Практическое занятие проходит в форме семинара-дискуссии. Семинар-дискуссия включает следующие этапы: вступительное слово преподавателя; выступления студентов по вопросам семинара; обсуждение; подведение итогов, обратная связь. Семинар-дискуссия построен по принципу собеседования преподавателя со студентами (УО-1), в ходе которого происходит выяснение объема знаний студентов по заявленной к занятию тематике.

### *Задания.*

Подготовиться к семинару-дискуссии по следующим вопросам:

1. Ксения и проксения как понятия дипломатического протокола.
2. Дипломатический протокол во Франкском королевстве в VIII–IX вв. и его истоки.
3. Дипломатический протокол Венецианской республики в конце XVI в.
4. Дипломатический протокол Османской империи в конце XVI в.
5. Формирование посольского обычая России, кон. XV–XVII вв. Влияние внутренних и зарубежных традиций.

### *Методические рекомендации по выполнению заданий.*

Семинар начинается с краткого и проблемного вступительного слова преподавателя. По содержанию оно указывает на связь с предшествующими темами, с курсом в целом и с общими задачами профессиональной подготовки студентов. Преподаватель предлагает студентам в ходе занятия обсудить конкретные вопросы, связанные с различными аспектами обсуждаемой проблемы. Далее преподаватель инициирует и направляет дискуссию по тем вопросам, которые предлагаются для обсуждения. Дискуссия предоставляет студентам возможность научиться формулировать и высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам четко, аргументировано и в сжатой форме. Для этого студентам предлагается выстраивать свои выступления на семинаре по следующей схеме: высказать

свое мнение, прояснить, на чем основываются доказательства в поддержку данной точки зрения, привести примеры (факты), которые подтверждают данные доводы, обобщить свою позицию и сделать выводы.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. 2 час. Дипломатический протокол в XIX-XX вв.**

#### *Описание выполняемых заданий.*

Практическое занятие проходит в форме семинара-дискуссии. Семинар-дискуссия включает следующие этапы: вступительное слово преподавателя; выступления студентов по вопросам семинара; обсуждение; подведение итогов, обратная связь. Семинар-дискуссия построен по принципу собеседования преподавателя со студентами (УО-1), в ходе которого происходит выяснение объема знаний студентов по заявленной к занятию тематике.

#### *Задания.*

Подготовиться к семинару-дискуссии по следующим вопросам:

1. Церемониал и протокол приема миссии Э. Берлингейма в Петербурге в 1970 г.
2. Процесс подготовки приема японского посольства 1862 г. в Россию.
3. Финальные правки в проект и организация дипломатического визита японского посольства 1862 г. в Россию.
4. Подготовка и организация визита принца Цзайсюна в Россию в 1910 г.
5. Подготовка и организация визита принца-регента Цзайтао в Россию в 1910 г.

#### *Методические рекомендации по выполнению заданий.*

Семинар начинается с краткого и проблемного вступительного слова преподавателя. По содержанию оно указывает на связь с предшествующими темами, с курсом в целом и с общими задачами профессиональной подготовки студентов. Преподаватель предлагает студентам в ходе занятия обсудить конкретные вопросы, связанные с различными аспектами

обсуждаемой проблемы. Далее преподаватель инициирует и направляет дискуссию по тем вопросам, которые предлагаются для обсуждения. Дискуссия предоставляет студентам возможность научиться формулировать и высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам четко, аргументировано и в сжатой форме. Для этого студентам предлагается выстраивать свои выступления на семинаре по следующей схеме: высказать свое мнение, прояснить, на чем основываются доказательства в поддержку данной точки зрения, привести примеры (факты), которые подтверждают данные доводы, обобщить свою позицию и сделать выводы.

**РАЗДЕЛ 2. 6 час. Протокол в дипломатической деятельности:  
протокольная речь, публичные выступления и международная  
символика**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. 4 час. Протокольная речь и  
публичные выступления**

*Описание выполняемых заданий.*

Практическое занятие проходит в форме семинара-дискуссии. Семинар-дискуссия включает следующие этапы: вступительное слово преподавателя; выступления студентов по вопросам семинара; обсуждение; подведение итогов, обратная связь. Семинар-дискуссия построен по принципу собеседования преподавателя со студентами (УО-1), в ходе которого происходит выяснение объема знаний студентов по заявленной к занятию тематике.

*Задания.*

Подготовиться к семинару-дискуссии по следующим вопросам:

1. Анализ структуры выступления, дипломатического языка и личного стиля оратора. Выступление Народного Комиссара Внешней Торговли СССР Л.Б. Красина на открытии советско-германских переговоров по заключению торгового договора 15 ноября 1924 г.

2. Анализ структуры выступления, дипломатического языка и личного стиля оратора. Речь председателя советской делегации М.М. Литвинова на третьем заседании V сессии Подготовительной комиссии конференции по разоружению 19 марта 1928 г.

3. Анализ структуры выступления, дипломатического языка и личного стиля оратора. Запись беседы Полномочного Представителя СССР в Китае А.С. Панюшкина с Главнокомандующим китайской армией, главой Гоминьдана Чан Кайши 8 ноября 1939 г.

4. Анализ структуры выступления, дипломатического языка и личного стиля оратора. Совместная пресс-конференция Президентов России и США 3 января 1993 г.

5. Анализ структуры выступления, дипломатического языка и личного стиля оратора. Выступление Министра Иностранных Дел Российской Федерации А.В. Козырева во Внешнеполитическом обществе Дании 26 февраля 1993 г.

6. Анализ структуры выступления, дипломатического языка и личного стиля оратора. Выступление и ответы на вопросы СМИ Министра иностранных дел России С.В. Лаврова на совместной пресс-конференции по итогам переговоров с Государственным секретарем США Х. Клинтон 13 июля 2011 г.

*Методические рекомендации по выполнению заданий.*

Семинар начинается с краткого и проблемного вступительного слова преподавателя. По содержанию оно указывает на связь с предшествующими темами, с курсом в целом и с общими задачами профессиональной подготовки студентов. Преподаватель предлагает студентам в ходе занятия обсудить конкретные вопросы, связанные с различными аспектами обсуждаемой проблемы. Далее преподаватель инициирует и направляет дискуссию по тем вопросам, которые предлагаются для обсуждения. Дискуссия предоставляет студентам возможность научиться формулировать и высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам четко,

аргументировано и в сжатой форме. Для этого студентам предлагается выстраивать свои выступления на семинаре по следующей схеме: высказать свое мнение, прояснить, на чем основываются доказательства в поддержку данной точки зрения, привести примеры (факты), которые подтверждают данные доводы, обобщить свою позицию и сделать выводы.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5. 2 час. Международная символика и СИМВОЛИЗМ**

*Описание выполняемых заданий.*

Практическое занятие проходит в форме семинара-дискуссии. Семинар-дискуссия включает следующие этапы: вступительное слово преподавателя; выступления студентов по вопросам семинара; обсуждение; подведение итогов, обратная связь. Семинар-дискуссия построен по принципу собеседования преподавателя со студентами (УО-1), в ходе которого происходит выяснение объема знаний студентов по заявленной к занятию тематике.

*Задания.*

Подготовиться к семинару-дискуссии по следующим вопросам:

1. Символы и их значение в международных отношениях и дипломатическом протоколе.
2. Библейская и масонская символика.
3. Символика цвета и чисел.
4. Особенности практики дарения и дарообмена в дипломатии.
5. Понятие "живых подарков" в дипломатии. Четыре типа "живых подарков".

*Методические рекомендации по выполнению заданий.*

Семинар начинается с краткого и проблемного вступительного слова преподавателя. По содержанию оно указывает на связь с предшествующими темами, с курсом в целом и с общими задачами профессиональной подготовки студентов. Преподаватель предлагает студентам в ходе занятия

обсудить конкретные вопросы, связанные с различными аспектами обсуждаемой проблемы. Далее преподаватель инициирует и направляет дискуссию по тем вопросам, которые предлагаются для обсуждения. Дискуссия предоставляет студентам возможность научиться формулировать и высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам четко, аргументировано и в сжатой форме. Для этого студентам предлагается выстраивать свои выступления на семинаре по следующей схеме: высказать свое мнение, прояснить, на чем основываются доказательства в поддержку данной точки зрения, привести примеры (факты), которые подтверждают данные доводы, обобщить свою позицию и сделать выводы.

### **РАЗДЕЛ 3. 6 час. Современная практика дипломатического протокола**

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6. 2 час. Современные инструменты культурной дипломатии**

*Описание выполняемых заданий.*

Практическое занятие проходит в форме семинара-дискуссии. Семинар-дискуссия включает следующие этапы: вступительное слово преподавателя; выступления студентов по вопросам семинара; обсуждение; подведение итогов, обратная связь. Семинар-дискуссия построен по принципу собеседования преподавателя со студентами (УО-1), в ходе которого происходит выяснение объема знаний студентов по заявленной к занятию тематике.

*Задания.*

Подготовиться к семинару-дискуссии по следующим вопросам:

1. Исторический опыт и современная практика международных выставок и фестивалей.
2. Современная практика брендинга территории. Национальный брендинг. Маркетинг городов.
3. Городская дипломатия и города-побратимы.

4. Инструменты парадипломатии. Дипломатия «второй дорожки».
5. Формы цифровой дипломатии. Дипломатия соцсетей.

*Методические рекомендации по выполнению заданий.*

Семинар начинается с краткого и проблемного вступительного слова преподавателя. По содержанию оно указывает на связь с предшествующими темами, с курсом в целом и с общими задачами профессиональной подготовки студентов. Преподаватель предлагает студентам в ходе занятия обсудить конкретные вопросы, связанные с различными аспектами обсуждаемой проблемы. Далее преподаватель инициирует и направляет дискуссию по тем вопросам, которые предлагаются для обсуждения. Дискуссия предоставляет студентам возможность научиться формулировать и высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам четко, аргументировано и в сжатой форме. Для этого студентам предлагается выстраивать свои выступления на семинаре по следующей схеме: высказать свое мнение, прояснить, на чем основываются доказательства в поддержку данной точки зрения, привести примеры (факты), которые подтверждают данные доводы, обобщить свою позицию и сделать выводы.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7. 4 час. Гастродипломатия**

*Описание выполняемых заданий.*

Практическое занятие проходит в форме семинара-дискуссии. Семинар-дискуссия включает следующие этапы: вступительное слово преподавателя; выступления студентов по вопросам семинара; обсуждение; подведение итогов, обратная связь. Семинар-дискуссия построен по принципу собеседования преподавателя со студентами (УО-1), в ходе которого происходит выяснение объема знаний студентов по заявленной к занятию тематике.

*Задания.*

Подготовиться к семинару-дискуссии по следующим вопросам:

1. Исторический опыт кулинарной дипломатии А. Коллонтай.
2. Протокольное значение кухни на дипломатических приемах в Кремле 1941-1945 гг.
3. Понятие кулинарной дипломатии. Публичная и частная кулинарная дипломатия.
4. Соотношение понятий «кулинарная дипломатия» и «гастродипломатия».
5. Практика кулинарной дипломатии: опыт США, Таиланда, Тайваня и Южной Кореи.

*Методические рекомендации по выполнению заданий.*

Семинар начинается с краткого и проблемного вступительного слова преподавателя. По содержанию оно указывает на связь с предшествующими темами, с курсом в целом и с общими задачами профессиональной подготовки студентов. Преподаватель предлагает студентам в ходе занятия обсудить конкретные вопросы, связанные с различными аспектами обсуждаемой проблемы. Далее преподаватель инициирует и направляет дискуссию по тем вопросам, которые предлагаются для обсуждения. Дискуссия предоставляет студентам возможность научиться формулировать и высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам четко, аргументировано и в сжатой форме. Для этого студентам предлагается выстраивать свои выступления на семинаре по следующей схеме: высказать свое мнение, прояснить, на чем основываются доказательства в поддержку данной точки зрения, привести примеры (факты), которые подтверждают данные доводы, обобщить свою позицию и сделать выводы.

## **ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ**

**Лабораторные работы не предусмотрены**

## 5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Так как курс обладает насыщенностью фактической информацией и целым рядом дискуссионных и недостаточно проработанных в теоретической литературе вопросов, то студентам необходимо вести постоянную самостоятельную работу, серьезно относиться к посещению занятий, быть внутренне организованными и последовательными в выполнении заданий.

Основной формой самостоятельной работы студентов в рамках дисциплины «Дипломатический протокол» является подготовка опорных конспектов для очередных практических занятий. Студентам необходимо конспектировать материал, собранный в источниках и литературе, дополнять фактическим материалом из других источников, рекомендованных преподавателем, выделять непонятные места и выяснять их, индивидуально консультируясь с преподавателем, отмечать в тексте и записывать новые термины, категории, понятия для запоминания.

Конспект (ПР-7) – это продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные вопросы, предложенные к обсуждению на практических занятиях. Составление конспектов проводится в качестве средства текущего контроля работы студентов. Конспект необходимо составлять в виде кратких тезисов. Для написания конспекта требуется составить план ответа по вопросам к практическому занятию, после чего – кратко и доказательно составить текст в виде тезиса, представляющего собой один из пунктов плана. Готовый конспект должен состоять из тезисов согласно составленному плану, отражать ключевые идеи и факты, быть изложенным в доступной форме.

### План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Дата/сроки выполнения	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 1.	1-2 неделя	14 часов	ПР-7
2	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 2.	3 неделя	8 часов	ПР-7
3	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 3.	4 неделя	8 часов	ПР-7
4	Задания для самостоятельной	5-6 неделя	14 часов	ПР-7

	работы к практическому занятию 4.			
5	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 5.	7 неделя	8 часов	ПР-7
6	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 6.	8 неделя	8 часов	ПР-7
7	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 7.	9-10 неделя	14 часов	ПР-7
8	Подготовка к промежуточной аттестации	10 неделя	14 часов	ПР-7

### **Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 1.**

#### *Описание выполняемых заданий.*

Самостоятельная работа студентов по данному курсу осуществляется путем подготовки конспектов (ПР-7). Конспект – продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные вопросы, предложенные к обсуждению на практических занятиях. Составление конспектов проводится в качестве средства текущего контроля работы студентов. Конспект необходимо составлять в виде кратких тезисов. Для написания конспекта требуется составить план ответа по вопросам к практическому занятию, после чего – кратко и доказательно составить текст в виде тезиса, представляющего собой один из пунктов плана. Готовый конспект должен состоять из тезисов согласно составленному плану, отражать ключевые идеи и факты, быть изложенным в доступной форме.

#### *Задания.*

Подготовить конспект для практического задания по следующим вопросам:

1. Иерархия в основе дипломатической практики протокола;
2. Соотношение понятий дипломатического церемониала и дипломатического протокола;
3. Дипломатические приемы, визиты на высшем и высоком уровне;

4. Организация дипломатических и деловых приемов, виды приемов;

5. Костюм участника деловых мероприятий и дипломатических приемов, расположение приборов на столе, рассадка гостей за столом.

*Методические рекомендации по выполнению заданий.*

При подготовке конспекта можно воспользоваться *скоростным методом конспектирования*. Для этого необходимо разделить пространство вертикально ориентированного листка на три поля: два поля разделены сплошной линией по вертикали (в пропорции примерно 1:3); внизу страницы необходимо оставлять неподделённое пространство шириной около 7 см. Основной частью при конспектировании является правая часть листа, где фиксируются основные мысли и тезисы по вопросам к практическому занятию. Важно последовательно переходить от записи главной мысли к дополняющим фактам и примерам, раскрывающим суть и содержание фиксируемой мысли. Затем можно начать переосмысление материала, записанного в правой части листа. Для этого необходимо сформулировать и записать в левом поле наибольшее количество слов или кодовых фраз, выступающих в роли вопросов, отражающих основное содержание, расположенное в тексте правого поля. После этого в нижнем поле записывается развёрнутое описание главной мысли всего занятия (аннотация), отмечается его связь с предыдущими занятиями.

Большое значение при подготовке конспекта по скоростному методу имеет владение техникой скоростного письма и приемами исключения гласных букв и заменой некоторых слов на условные знаки. Можно употреблять знаки  $\rightarrow$  и  $\leftrightarrow$  в значении «зависит от» и «взаимно зависит» (например, «А является причиной В»:  $A \rightarrow B$ ). Широко употребимо использование знака  $\Rightarrow$  в значении следствия и т.д. Также допустимо использование сокращений, например, N.B. (nota bene – лат. «запомни хорошо») и слов, например sic (отмечает цитату) и т.д. Допустимо

использование цветных фломастеров, ручек и карандашей для выделения важных мест в тексте.

## **Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 2.**

*Описание выполняемых заданий.*

Самостоятельная работа студентов по данному курсу осуществляется путем подготовки конспектов (ПР-7). Конспект – продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные вопросы, предложенные к обсуждению на практических занятиях. Составление конспектов проводится в качестве средства текущего контроля работы студентов. Конспект необходимо составлять в виде кратких тезисов. Для написания конспекта требуется составить план ответа по вопросам к практическому занятию, после чего – кратко и доказательно составить текст в виде тезиса, представляющего собой один из пунктов плана. Готовый конспект должен состоять из тезисов согласно составленному плану, отражать ключевые идеи и факты, быть изложенным в доступной форме.

*Задания.*

Подготовить конспект для практического задания по следующим вопросам:

1. Ксения и проксения как понятия дипломатического протокола.
  2. Дипломатический протокол во Франкском королевстве в VIII–IX вв. и его истоки.
  3. Дипломатический протокол Венецианской республики в конце XVI в.
  4. Дипломатический протокол Османской империи в конце XVI в.
  5. Формирование посольского обычая России, кон. XV–XVII вв.
- Влияние внутренних и зарубежных традиций.

*Методические рекомендации по выполнению заданий.*

При подготовке конспекта можно воспользоваться *скоростным методом конспектирования*. Для этого необходимо разделить пространство

вертикально ориентированного листка на три поля: два поля разделены сплошной линией по вертикали (в пропорции примерно 1:3); внизу страницы необходимо оставлять неподделённое пространство шириной около 7 см. Основной частью при конспектировании является правая часть листа, где фиксируются основные мысли и тезисы по вопросам к практическому занятию. Важно последовательно переходить от записи главной мысли к дополняющим фактам и примерам, раскрывающим суть и содержание фиксируемой мысли. Затем можно начать переосмысление материала, записанного в правой части листа. Для этого необходимо сформулировать и записать в левом поле наибольшее количество слов или кодовых фраз, выступающих в роли вопросов, отражающих основное содержание, расположенное в тексте правого поля. После этого в нижнем поле записывается развёрнутое описание главной мысли всего занятия (аннотация), отмечается его связь с предыдущими занятиями.

Большое значение при подготовке конспекта по скоростному методу имеет владение техникой скоростного письма и приемами исключения гласных букв и заменой некоторых слов на условные знаки. Можно употреблять знаки  $\rightarrow$  и  $\leftrightarrow$  в значении «зависит от» и «взаимно зависит» (например, «А является причиной В»:  $A \rightarrow B$ ). Широко употребимо использование знака  $\Rightarrow$  в значении следствия и т.д. Также допустимо использование сокращений, например, N.B. (nota bene – лат. «запомни хорошо») и слов, например sic (отмечает цитату) и т.д. Допустимо использование цветных фломастеров, ручек и карандашей для выделения важных мест в тексте.

### **Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 3.**

*Описание выполняемых заданий.*

Самостоятельная работа студентов по данному курсу осуществляется путем подготовки конспектов (ПР-7). Конспект – продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные вопросы, предложенные к обсуждению на практических занятиях. Составление конспектов проводится

в качестве средства текущего контроля работы студентов. Конспект необходимо составлять в виде кратких тезисов. Для написания конспекта требуется составить план ответа по вопросам к практическому занятию, после чего – кратко и доказательно составить текст в виде тезиса, представляющего собой один из пунктов плана. Готовый конспект должен состоять из тезисов согласно составленному плану, отражать ключевые идеи и факты, быть изложенным в доступной форме.

#### *Задания.*

Подготовить конспект для практического задания по следующим вопросам:

1. Церемониал и протокол приема миссии Э. Берлингейма в Петербурге в 1970 г.
2. Процесс подготовки приема японского посольства 1862 г. в Россию.
3. Финальные правки в проект и организация дипломатического визита японского посольства 1862 г. в Россию.
4. Подготовка и организация визита принца Цзайсюна в Россию в 1910 г.
5. Подготовка и организация визита принца-регента Цзайтао в Россию в 1910 г.

#### *Методические рекомендации по выполнению заданий.*

При подготовке конспекта можно воспользоваться *скоростным методом конспектирования*. Для этого необходимо разделить пространство вертикально ориентированного листка на три поля: два поля разделены сплошной линией по вертикали (в пропорции примерно 1:3); внизу страницы необходимо оставлять неподелённое пространство шириной около 7 см. Основной частью при конспектировании является правая часть листа, где фиксируются основные мысли и тезисы по вопросам к практическому занятию. Важно последовательно переходить от записи главной мысли к дополняющим фактам и примерам, раскрывающим суть и содержание фиксируемой мысли. Затем можно начать переосмысление материала,

записанного в правой части листа. Для этого необходимо сформулировать и записать в левом поле наибольшее количество слов или кодовых фраз, выступающих в роли вопросов, отражающих основное содержание, расположенное в тексте правого поля. После этого в нижнем поле записывается развёрнутое описание главной мысли всего занятия (аннотация), отмечается его связь с предыдущими занятиями.

Большое значение при подготовке конспекта по скоростному методу имеет владение техникой скоростного письма и приемами исключения гласных букв и заменой некоторых слов на условные знаки. Можно употреблять знаки  $\rightarrow$  и  $\leftrightarrow$  в значении «зависит от» и «взаимно зависит» (например, «А является причиной В»:  $A \rightarrow B$ ). Широко употребимо использование знака  $\Rightarrow$  в значении следствия и т.д. Также допустимо использование сокращений, например, N.B. (nota bene – лат. «запомни хорошо») и слов, например sic (отмечает цитату) и т.д. Допустимо использование цветных фломастеров, ручек и карандашей для выделения важных мест в тексте.

#### **Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 4.**

*Описание выполняемых заданий.*

Самостоятельная работа студентов по данному курсу осуществляется путем подготовки конспектов (ПР-7). Конспект – продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные вопросы, предложенные к обсуждению на практических занятиях. Составление конспектов проводится в качестве средства текущего контроля работы студентов. Конспект необходимо составлять в виде кратких тезисов. Для написания конспекта требуется составить план ответа по вопросам к практическому занятию, после чего – кратко и доказательно составить текст в виде тезиса, представляющего собой один из пунктов плана. Готовый конспект должен состоять из тезисов согласно составленному плану, отражать ключевые идеи и факты, быть изложенным в доступной форме.

*Задания.*

Подготовить конспект для практического задания по следующим вопросам:

1. Анализ структуры выступления, дипломатического языка и личного стиля оратора. Выступление Народного Комиссара Внешней Торговли СССР Л.Б. Красина на открытии советско-германских переговоров по заключению торгового договора 15 ноября 1924 г.

2. Анализ структуры выступления, дипломатического языка и личного стиля оратора. Речь председателя советской делегации М.М. Литвинова на третьем заседании V сессии Подготовительной комиссии конференции по разоружению 19 марта 1928 г.

3. Анализ структуры выступления, дипломатического языка и личного стиля оратора. Запись беседы Полномочного Представителя СССР в Китае А.С. Панюшкина с Главнокомандующим китайской армией, главой Гоминьдана Чан Кайши 8 ноября 1939 г.

4. Анализ структуры выступления, дипломатического языка и личного стиля оратора. Совместная пресс-конференция Президентов России и США 3 января 1993 г.

5. Анализ структуры выступления, дипломатического языка и личного стиля оратора. Выступление Министра Иностранных Дел Российской Федерации А.В. Козырева во Внешнеполитическом обществе Дании 26 февраля 1993 г.

6. Анализ структуры выступления, дипломатического языка и личного стиля оратора. Выступление и ответы на вопросы СМИ Министра иностранных дел России С.В. Лаврова на совместной пресс-конференции по итогам переговоров с Государственным секретарем США Х. Клинтон 13 июля 2011 г.

*Методические рекомендации по выполнению заданий.*

При подготовке конспекта можно воспользоваться *скоростным методом конспектирования*. Для этого необходимо разделить пространство вертикально ориентированного листка на три поля: два поля разделены

сплошной линией по вертикали (в пропорции примерно 1:3); внизу страницы необходимо оставлять неподделённое пространство шириной около 7 см. Основной частью при конспектировании является правая часть листа, где фиксируются основные мысли и тезисы по вопросам к практическому занятию. Важно последовательно переходить от записи главной мысли к дополняющим фактам и примерам, раскрывающим суть и содержание фиксируемой мысли. Затем можно начать переосмысление материала, записанного в правой части листа. Для этого необходимо сформулировать и записать в левом поле наибольшее количество слов или кодовых фраз, выступающих в роли вопросов, отражающих основное содержание, расположенное в тексте правого поля. После этого в нижнем поле записывается развёрнутое описание главной мысли всего занятия (аннотация), отмечается его связь с предыдущими занятиями.

Большое значение при подготовке конспекта по скоростному методу имеет владение техникой скоростного письма и приемами исключения гласных букв и заменой некоторых слов на условные знаки. Можно употреблять знаки  $\rightarrow$  и  $\leftrightarrow$  в значении «зависит от» и «взаимно зависит» (например, «А является причиной В»:  $A \rightarrow B$ ). Широко употребимо использование знака  $\Rightarrow$  в значении следствия и т.д. Также допустимо использование сокращений, например, N.B. (nota bene – лат. «запомни хорошо») и слов, например sic (отмечает цитату) и т.д. Допустимо использование цветных фломастеров, ручек и карандашей для выделения важных мест в тексте.

### **Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 5.**

*Описание выполняемых заданий.*

Самостоятельная работа студентов по данному курсу осуществляется путем подготовки конспектов (ПР-7). Конспект – продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные вопросы, предложенные к обсуждению на практических занятиях. Составление конспектов проводится в качестве средства текущего контроля работы студентов. Конспект

необходимо составлять в виде кратких тезисов. Для написания конспекта требуется составить план ответа по вопросам к практическому занятию, после чего – кратко и доказательно составить текст в виде тезиса, представляющего собой один из пунктов плана. Готовый конспект должен состоять из тезисов согласно составленному плану, отражать ключевые идеи и факты, быть изложенным в доступной форме.

#### *Задания.*

Подготовить конспект для практического задания по следующим вопросам:

1. Символы и их значение в международных отношениях и дипломатическом протоколе.
2. Библейская и масонская символика.
3. Символика цвета и чисел.
4. Особенности практики дарения и дарообмена в дипломатии.
5. Понятие "живых подарков" в дипломатии. Четыре типа "живых подарков".

#### *Методические рекомендации по выполнению заданий.*

При подготовке конспекта можно воспользоваться *скоростным методом конспектирования*. Для этого необходимо разделить пространство вертикально ориентированного листка на три поля: два поля разделены сплошной линией по вертикали (в пропорции примерно 1:3); внизу страницы необходимо оставлять неподделённое пространство шириной около 7 см. Основной частью при конспектировании является правая часть листа, где фиксируются основные мысли и тезисы по вопросам к практическому занятию. Важно последовательно переходить от записи главной мысли к дополняющим фактам и примерам, раскрывающим суть и содержание фиксируемой мысли. Затем можно начать переосмысление материала, записанного в правой части листа. Для этого необходимо сформулировать и записать в левом поле наибольшее количество слов или кодовых фраз, выступающих в роли вопросов, отражающих основное содержание,

расположенное в тексте правого поля. После этого в нижнем поле записывается развернутое описание главной мысли всего занятия (аннотация), отмечается его связь с предыдущими занятиями.

Большое значение при подготовке конспекта по скоростному методу имеет владение техникой скоростного письма и приемами исключения гласных букв и заменой некоторых слов на условные знаки. Можно употреблять знаки  $\rightarrow$  и  $\leftrightarrow$  в значении «зависит от» и «взаимно зависит» (например, «А является причиной В»:  $A \rightarrow B$ ). Широко употребимо использование знака  $\Rightarrow$  в значении следствия и т.д. Также допустимо использование сокращений, например, N.B. (nota bene – лат. «запомни хорошо») и слов, например sic (отмечает цитату) и т.д. Допустимо использование цветных фломастеров, ручек и карандашей для выделения важных мест в тексте.

### **Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 6.**

*Описание выполняемых заданий.*

Самостоятельная работа студентов по данному курсу осуществляется путем подготовки конспектов (ПР-7). Конспект – продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные вопросы, предложенные к обсуждению на практических занятиях. Составление конспектов проводится в качестве средства текущего контроля работы студентов. Конспект необходимо составлять в виде кратких тезисов. Для написания конспекта требуется составить план ответа по вопросам к практическому занятию, после чего – кратко и доказательно составить текст в виде тезиса, представляющего собой один из пунктов плана. Готовый конспект должен состоять из тезисов согласно составленному плану, отражать ключевые идеи и факты, быть изложенным в доступной форме.

*Задания.*

Подготовить конспект для практического задания по следующим вопросам:

1. Исторический опыт и современная практика международных выставок и фестивалей.
2. Современная практика брендинга территории. Национальный брендинг. Маркетинг городов.
3. Городская дипломатия и города-побратимы.
4. Инструменты парадипломатии. Дипломатия «второй дорожки».
5. Формы цифровой дипломатии. Дипломатия соцсетей.

*Методические рекомендации по выполнению заданий.*

При подготовке конспекта можно воспользоваться *скоростным методом конспектирования*. Для этого необходимо разделить пространство вертикально ориентированного листка на три поля: два поля разделены сплошной линией по вертикали (в пропорции примерно 1:3); внизу страницы необходимо оставлять неподелённое пространство шириной около 7 см. Основной частью при конспектировании является правая часть листа, где фиксируются основные мысли и тезисы по вопросам к практическому занятию. Важно последовательно переходить от записи главной мысли к дополняющим фактам и примерам, раскрывающим суть и содержание фиксируемой мысли. Затем можно начать переосмысление материала, записанного в правой части листа. Для этого необходимо сформулировать и записать в левом поле наибольшее количество слов или кодовых фраз, выступающих в роли вопросов, отражающих основное содержание, расположенное в тексте правого поля. После этого в нижнем поле записывается развёрнутое описание главной мысли всего занятия (аннотация), отмечается его связь с предыдущими занятиями.

Большое значение при подготовке конспекта по скоростному методу имеет владение техникой скоростного письма и приемами исключения гласных букв и заменой некоторых слов на условные знаки. Можно употреблять знаки  $\rightarrow$  и  $\leftrightarrow$  в значении «зависит от» и «взаимно зависит» (например, «А является причиной В»:  $A \rightarrow B$ ). Широко употребимо использование знака  $\Rightarrow$  в значении следствия и т.д. Также допустимо

использование сокращений, например, N.B. (nota bene – лат. «запомни хорошо») и слов, например sic (отмечает цитату) и т.д. Допустимо использование цветных фломастеров, ручек и карандашей для выделения важных мест в тексте.

### **Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 7.**

#### *Описание выполняемых заданий.*

Самостоятельная работа студентов по данному курсу осуществляется путем подготовки конспектов (ПР-7). Конспект – продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные вопросы, предложенные к обсуждению на практических занятиях. Составление конспектов проводится в качестве средства текущего контроля работы студентов. Конспект необходимо составлять в виде кратких тезисов. Для написания конспекта требуется составить план ответа по вопросам к практическому занятию, после чего – кратко и доказательно составить текст в виде тезиса, представляющего собой один из пунктов плана. Готовый конспект должен состоять из тезисов согласно составленному плану, отражать ключевые идеи и факты, быть изложенным в доступной форме.

#### *Задания.*

Подготовить конспект для практического задания по следующим вопросам:

1. Исторический опыт кулинарной дипломатии А. Коллонтай.
2. Протокольное значение кухни на дипломатических приемах в Кремле 1941-1945 гг.
3. Понятие кулинарной дипломатии. Публичная и частная кулинарная дипломатия.
4. Соотношение понятий «кулинарная дипломатия» и «гастродипломатия».
5. Практика кулинарной дипломатии: опыт США, Таиланда, Тайваня и Южной Кореи.

### *Методические рекомендации по выполнению заданий.*

При подготовке конспекта можно воспользоваться *скоростным методом конспектирования*. Для этого необходимо разделить пространство вертикально ориентированного листка на три поля: два поля разделены сплошной линией по вертикали (в пропорции примерно 1:3); внизу страницы необходимо оставлять неподделённое пространство шириной около 7 см. Основной частью при конспектировании является правая часть листа, где фиксируются основные мысли и тезисы по вопросам к практическому занятию. Важно последовательно переходить от записи главной мысли к дополняющим фактам и примерам, раскрывающим суть и содержание фиксируемой мысли. Затем можно начать переосмысление материала, записанного в правой части листа. Для этого необходимо сформулировать и записать в левом поле наибольшее количество слов или кодовых фраз, выступающих в роли вопросов, отражающих основное содержание, расположенное в тексте правого поля. После этого в нижнем поле записывается развёрнутое описание главной мысли всего занятия (аннотация), отмечается его связь с предыдущими занятиями.

Большое значение при подготовке конспекта по скоростному методу имеет владение техникой скоростного письма и приемами исключения гласных букв и заменой некоторых слов на условные знаки. Можно употреблять знаки  $\rightarrow$  и  $\leftrightarrow$  в значении «зависит от» и «взаимно зависит» (например, «А является причиной В»:  $A \rightarrow B$ ). Широко употребимо использование знака  $\Rightarrow$  в значении следствия и т.д. Также допустимо использование сокращений, например, N.B. (nota bene – лат. «запомни хорошо») и слов, например sic (отмечает цитату) и т.д. Допустимо использование цветных фломастеров, ручек и карандашей для выделения важных мест в тексте.

## 6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Тема №1. Введение в дипломатический протокол	ПК -3.2 Установление профессиональных контактов и развитие профессиональной коммуникации	Знает основы профессиональной этики, базовые принципы профессионального нетворкинга в своей области знаний	Собеседование (УО-1), конспект (ПР-7)	Вопросы 1-3, собеседование (УО-1)
			Умеет осуществлять поиск профессиональных контактов под поставленные задачи, координировать взаимодействие между членами данного профессионального сообщества		
			Владеет навыками деловой коммуникации и выстраивания контактов с представителями международного профессионального сообщества		
2.	Тема №2. Дипломатический протокол в древности, средних веках, XV-XVII вв.	ПК -2.3 Применение различных коммуникационных техник в выстраивании отношений с представителями международных структур и сообществ	Знает основы взаимодействия с представителями разных культур и социальных групп	Собеседование (УО-1), конспект (ПР-7)	Вопросы 4-6, собеседование (УО-1)
			Умеет применять на практике риторические приемы и коммуникационные техники, позволяющие представить собственную позицию и выстроить отношения с представителями международных сообществ		
			Владеет навыками эффективной коммуникации с международной аудиторией, осуществления представительских функций		
3.	Тема №3. Дипломатический протокол в XIX-XX вв.	ПК -2.3 Применение различных коммуникационных техник в	Знает основы взаимодействия с представителями разных культур и социальных групп	Собеседование (УО-1), конспект (ПР-7)	Вопрос 7, собеседование (УО-1)

		выстраивании отношений с представителями международных структур и сообществ	<p>Умеет применять на практике риторические приемы и коммуникационные техники, позволяющие представить собственную позицию и выстроить отношения с представителями международных сообществ</p> <p>Владеет навыками эффективной коммуникации с международной аудиторией, осуществления представительских функций</p>		
4.	Тема №4. Протокольная речь и публичные выступления	ПК -3.1 Презентация перед аудиторией в целях интерпретации внешнеполитического курса страны, её основных национальных интересов	<p>Знает основы внешнеполитического курса страны, национальные приоритеты и интересы, обстановку по актуальным для РФ аспектам международной повестки</p> <p>Умеет грамотно концептуализировать и представить позицию по конкретным вопросам в соответствии с национальными интересами РФ</p> <p>Владеет навыками грамотной аргументации при формулировании высказываний о внешнеполитическом курсе страны и интерпретации международной обстановки в соответствии с национальными интересами РФ</p>	Собеседование (УО-1), конспект (ПР-7)	Вопросы 8-9, собеседование (УО-1)
5.	Тема №5. Международная символика и символизм	ПК -2.3 Применение различных коммуникационных техник в выстраивании отношений с представителями международных структур и сообществ	<p>Знает основы взаимодействия с представителями разных культур и социальных групп</p> <p>Умеет применять на практике риторические приемы и коммуникационные техники, позволяющие представить собственную позицию и выстроить отношения с представителями международных сообществ</p> <p>Владеет навыками эффективной коммуникации с международной аудиторией,</p>	Собеседование (УО-1), конспект (ПР-7)	Вопросы 10-13, собеседование (УО-1)

			осуществления представительских функций		
6.	Тема №6. Современные инструменты культурной дипломатии	ПК -3.1 Презентация перед аудиторией в целях интерпретации внешнеполитического курса страны, её основных национальных интересов	Знает основы внешнеполитического курса страны, национальные приоритеты и интересы, обстановку по актуальным для РФ аспектам международной повестки	Собеседование (УО-1), конспект (ПР-7)	Вопросы 14-18, собеседование (УО-1)
			Умеет грамотно концептуализировать и представить позицию по конкретным вопросам в соответствии с национальными интересами РФ		
			Владеет навыками грамотной аргументации при формулировании высказываний о внешнеполитическом курсе страны и интерпретации международной обстановки в соответствии с национальными интересами РФ		
7.	Тема №7. Гастродипломатия	ПК -3.2 Установление профессиональных контактов и развитие профессиональной коммуникации	Знает основы профессиональной этики, базовые принципы профессионального нетворкинга в своей области знаний	Собеседование (УО-1), конспект (ПР-7)	Вопросы 19-21, собеседование (УО-1)
			Умеет осуществлять поиск профессиональных контактов под поставленные задачи, координировать взаимодействие между членами данного профессионального сообщества		
			Владеет навыками деловой коммуникации и выстраивания контактов с представителями международного профессионального сообщества		

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие результаты обучения, представлены в Приложении

## 7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература

*(электронные и печатные издания)*

1. Дипломатическое и консульское право : учебное пособие / В.А. Мещериков, Э.А. Павельева, Р.Х. Пайтян и др. – М. : Проспект, 2015. – 240 с. <https://www.book.ru/book/916110>
2. Малявина, Г.И. Национальный этикет : учебное пособие / Г.И. Малявина, В.В. Василенко, Л.Ф. Земцева. – Ставрополь : Изд-во СКФУ, 2015. – 193 с. <https://www.book.ru/book/928753>
3. Самойленко, В.В. Дипломатическая служба : учебное пособие / В.В. Самойленко. – М. : Норма : ИНФРА-М, 2015. – 320 с. <http://znanium.com/catalog/product/474618>

### Дополнительная литература

*(печатные и электронные издания)*

1. Борунков, А.Ф. Дипломатический протокол в России / А.Ф. Борунков. – 3-е изд., доп. – М.: Международные отношения, 2005. – 262 с., [8] л. ил. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:240046&theme=FEFU>
2. Вуд, Д. Дипломатический церемониал и протокол : Принципы, процедура и практика : Пер.с англ. / Вуд Д., Серре Ж. – М. : Прогресс, 1974. – 444 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:57248&theme=FEFU>
3. Громько, А.А. «Лучше десять лет переговоров, чем один день войны». Воспоминания об Андрее Андреевиче Громько / А.А. Громько. – М. : Весь Мир, 2009. – 320 с. <http://znanium.com/catalog/product/1013516>
4. Дерябин, Ю.С. Легко ли быть послом? Записки о жизни и карьере дипломата / Ю.С. Дерябин. – М. : Весь Мир, 2010. – 400 с. <http://znanium.com/catalog/product/1013509>

5. Дипломатическая служба: учебное пособие для вузов / Е. М. Астахов, Е. М. Богучарский, В. И. Долгов и др. ; под ред. А. В. Торкунова, А. Н. Панова ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. – М. : Аспект Пресс, 2015. – 351 с.  
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:805894&theme=FEFU>

## **8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Практическое занятие проходит в форме семинара-дискуссии. Семинар-дискуссия включает следующие этапы: вступительное слово преподавателя; выступления студентов по вопросам семинара; обсуждение; подведение итогов, обратная связь. Семинар-дискуссия построен по принципу собеседования преподавателя со студентами (УО-1), в ходе которого происходит выяснение объема знаний студентов по заявленной к занятию тематике. Семинар-дискуссия способствует изучению отдельных основных или наиболее важных тем (проблем) курса. В данном случае преподаватель является не только источником нужной информации, но и руководителем деятельности студентов, направленной на получение знаний. Деятельность студентов включает усвоение информации, совершенствование интеллектуальных функций и формирование ценностного отношения к миру и соответствующей модели поведения.

Семинар начинается с краткого и проблемного вступительного слова преподавателя. По содержанию оно указывает на связь с предшествующими темами, с курсом в целом и с общими задачами профессиональной подготовки студентов. Преподаватель предлагает студентам в ходе занятия обсудить конкретные вопросы, связанные с различными аспектами обсуждаемой проблемы. Далее преподаватель инициирует и направляет дискуссию по тем вопросам, которые предлагаются для обсуждения. Дискуссия предоставляет студентам возможность научиться формулировать

и высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам четко, аргументировано и в сжатой форме. Для этого студентам предлагается выстраивать свои выступления на семинаре по следующей схеме: высказать свое мнение, прояснить, на чем основываются доказательства в поддержку данной точки зрения, привести примеры (факты), которые подтверждают данные доводы, обобщить свою позицию и сделать выводы.

Важной задачей является поддержание на семинаре непринужденной обстановки свободного обсуждения и организации на этой основе оживленного обмена мнениями, дискуссии по основным вопросам плана семинара. Преподаватель стремится обеспечивать проблемную постановку вопросов и их разрешение.

Самостоятельная работа студентов по данному курсу осуществляется путем подготовки конспектов (ПР-7). Конспект – продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные вопросы, предложенные к обсуждению на практических занятиях. Составление конспектов проводится в качестве средства текущего контроля работы студентов. Конспект необходимо составлять в виде кратких тезисов. Для написания конспекта требуется составить план ответа по вопросам к практическому занятию, после чего – кратко и доказательно составить текст в виде тезиса, представляющего собой один из пунктов плана. Готовый конспект должен состоять из тезисов согласно составленному плану, отражать ключевые идеи и факты, быть изложенным в доступной форме.

При подготовке конспекта можно воспользоваться *скоростным методом конспектирования*. Для этого необходимо разделить пространство вертикально ориентированного листка на три поля: два поля разделены сплошной линией по вертикали (в пропорции примерно 1:3); внизу страницы необходимо оставлять неподелённое пространство шириной около 7 см. Основной частью при конспектировании является правая часть листа, где фиксируются основные мысли и тезисы по вопросам к практическому занятию. Важно последовательно переходить от записи главной мысли к

дополняющим фактам и примерам, раскрывающим суть и содержание фиксируемой мысли. Затем можно начать переосмысление материала, записанного в правой части листа. Для этого необходимо сформулировать и записать в левом поле наибольшее количество слов или кодовых фраз, выступающих в роли вопросов, отражающих основное содержание, расположенное в тексте правого поля. После этого в нижнем поле записывается развёрнутое описание главной мысли всего занятия (аннотация), отмечается его связь с предыдущими занятиями.

Большое значение при подготовке конспекта по скоростному методу имеет владение техникой скоростного письма и приемами исключения гласных букв и заменой некоторых слов на условные знаки. Можно употреблять знаки  $\rightarrow$  и  $\leftrightarrow$  в значении «зависит от» и «взаимно зависит» (например, «А является причиной В»:  $A \rightarrow B$ ). Широко употребимо использование знака  $\Rightarrow$  в значении следствия и т.д. Также допустимо использование сокращений, например, N.B. (nota bene – лат. «запомни хорошо») и слов, например sic (отмечает цитату) и т.д. Допустимо использование цветных фломастеров, ручек и карандашей для выделения важных мест в тексте.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

№ помещения по плану БТИ	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы <sup>1</sup>	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:			

<sup>1</sup> В соответствии с п.4.3.1 ФГОС

	D208/347, D303, D313a, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807	Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем	
	D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453, D503, D504, D517, D522, D577, D578, D579, D580, D602, D603, D657, D658, D702, D704, D705, D707, D721, D722, D723, D735, D736, D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
	D207/346	Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления),	
	D226	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; Компьютерный класс на 15 посадочных мест	
	D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	

	D446, D604, D656, D659, D737, D808, D809, D812	<p>Мультимедийная аудитория:          Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления;          Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск - объемом 128 ГБ; Жесткий диск - объем 1000 ГБ; Форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором AOC i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200</p>	
	D501, D601	<p>Мультимедийная аудитория:          Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления;          Компьютерный класс на 26 рабочих мест. Рабочее место: Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK</p>	
Помещения для самостоятельной работы:			
	A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.;          Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS          Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl;          Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24”</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro          MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № A238-14/2);          Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему;          - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ptt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ</p>

		<p>XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.</p>	<p>: Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая портальные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
--	--	---	---

## **Х. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонды оценочных средств представлены в Приложении.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине Diplomatic Protocol**  
*Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения*  
*«International Relations (на английском языке)»*  
*Форма подготовки очная*

**Владивосток**  
**2021**

**Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины**

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Тема №1. Введение в дипломатический протокол	ПК -3.2 Установление профессиональных контактов и развитие профессиональной коммуникации	<p>Знает основы профессиональной этики, базовые принципы профессионального нетворкинга в своей области знаний</p> <p>Умеет осуществлять поиск профессиональных контактов под поставленные задачи, координировать взаимодействие между членами данного профессионального сообщества</p> <p>Владеет навыками деловой коммуникации и выстраивания контактов с представителями международного профессионального сообщества</p>	Собеседование (УО-1), конспект (ПР-7)	Вопросы 1-3, собеседование (УО-1)
2.	Тема №2. Дипломатический протокол в древности, средних веках, XV-XVII вв.	ПК -2.3 Применение различных коммуникационных техник в выстраивании отношений с представителями международных структур и сообществ	<p>Знает основы взаимодействия с представителями разных культур и социальных групп</p> <p>Умеет применять на практике риторические приемы и коммуникационные техники, позволяющие представить собственную позицию и выстроить отношения с представителями международных сообществ</p> <p>Владеет навыками эффективной коммуникации с международной аудиторией, осуществления представительских функций</p>	Собеседование (УО-1), конспект (ПР-7)	Вопросы 4-6, собеседование (УО-1)
3.	Тема №3. Дипломатический	ПК -2.3 Применение различных	Знает основы взаимодействия с представителями разных культур и	Собеседование (УО-1), конспект	Вопрос 7, собеседование

	протокол в XIX-XX вв.	коммуникационных техник в выстраивании отношений с представителями международных структур и сообществ	социальных групп Умеет применять на практике риторические приемы и коммуникационные техники, позволяющие представить собственную позицию и выстроить отношения с представителями международных сообществ Владеет навыками эффективной коммуникации с международной аудиторией, осуществления представительских функций	(ПР-7)	(УО-1)
4.	Тема №4. Протокольная речь и публичные выступления	ПК -3.1 Презентация перед аудиторией в целях интерпретации внешнеполитического курса страны, её основных национальных интересов	Знает основы внешнеполитического курса страны, национальные приоритеты и интересы, обстановку по актуальным для РФ аспектам международной повестки Умеет грамотно концептуализировать и представить позицию по конкретным вопросам в соответствии с национальными интересами РФ Владеет навыками грамотной аргументации при формулировании высказываний о внешнеполитическом курсе страны и интерпретации международной обстановки в соответствии с национальными интересами РФ	Собеседование (УО-1), конспект (ПР-7)	Вопросы 8-9, собеседование (УО-1)
5.	Тема №5. Международная символика и символизм	ПК -2.3 Применение различных коммуникационных техник в выстраивании отношений с представителями международных структур и сообществ	Знает основы взаимодействия с представителями разных культур и социальных групп Умеет применять на практике риторические приемы и коммуникационные техники, позволяющие представить собственную позицию и выстроить отношения с представителями международных сообществ Владеет навыками эффективной	Собеседование (УО-1), конспект (ПР-7)	Вопросы 10-13, собеседование (УО-1)

			коммуникации с международной аудиторией, осуществления представительских функций		
6.	Тема №6. Современные инструменты культурной дипломатии	ПК -3.1 Презентация перед аудиторией в целях интерпретации внешнеполитического курса страны, её основных национальных интересов	<p>Знает основы внешнеполитического курса страны, национальные приоритеты и интересы, обстановку по актуальным для РФ аспектам международной повестки</p> <p>Умеет грамотно концептуализировать и представить позицию по конкретным вопросам в соответствии с национальными интересами РФ</p> <p>Владеет навыками грамотной аргументации при формулировании высказываний о внешнеполитическом курсе страны и интерпретации международной обстановки в соответствии с национальными интересами РФ</p>	Собеседование (УО-1), конспект (ПР-7)	Вопросы 14-18, собеседование (УО-1)
7.	Тема №7. Гастродипломатия	ПК -3.2 Установление профессиональных контактов и развитие профессиональной коммуникации	<p>Знает основы профессиональной этики, базовые принципы профессионального нетворкинга в своей области знаний</p> <p>Умеет осуществлять поиск профессиональных контактов под поставленные задачи, координировать взаимодействие между членами данного профессионального сообщества</p> <p>Владеет навыками деловой коммуникации и выстраивания контактов с представителями международного профессионального сообщества</p>	Собеседование (УО-1), конспект (ПР-7)	Вопросы 19-21, собеседование (УО-1)

### Оценочные средства для текущего контроля

*Собеседование (УО-1)* – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

*Пример задания:* подготовиться к семинару-дискуссии в форме собеседования преподавателя со студентами (УО-1) по следующим вопросам:

1. Иерархия в основе дипломатической практики протокола;
2. Соотношение понятий дипломатического церемониала и дипломатического протокола;
3. Дипломатические приемы, визиты на высшем и высоком уровне;
4. Организация дипломатических и деловых приемов, виды приемов;
5. Костюм участника деловых мероприятий и дипломатических приемов, расположение приборов на столе, рассадка гостей за столом.

*Критерии оценки:* оценка «зачтено» ставится, если: студент демонстрирует устойчивые знания проблемных аспектов; ответ отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; студент умеет объяснять сущность политических явлений и процессов, делать выводы и обобщения; участвуя в дискуссии, студент умеет давать аргументированные ответы на вопросы оппонентов; студент свободно владеет монологом и диалогом, умеет логично и последовательно выстраивать ответ; студент умеет приводить примеры по теме занятия; студент владеет этическими нормами участия в дискуссии, способен к общению в условиях мировоззренческого многообразия. Оценка «не зачтено» ставится, если: в ответе студента отсутствует знание предмета; студент не умеет давать аргументированные ответы; в ответе студента содержатся серьезные ошибки; студент пассивен на занятиях, отказывается участвовать в аудиторной работе.

*Конспект (ПР-7)* – продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи заслушанной лекции, сообщения и т.д.

*Пример задания:* подготовить конспект для практического задания по следующим вопросам:

1. Иерархия в основе дипломатической практики протокола;
2. Соотношение понятий дипломатического церемониала и дипломатического протокола;
3. Дипломатические приемы, визиты на высшем и высоком уровне;
4. Организация дипломатических и деловых приемов, виды приемов;
5. Костюм участника деловых мероприятий и дипломатических приемов, расположение приборов на столе, рассадка гостей за столом.

*Критерии оценки:* оценка «зачтено» ставится, если: конспект характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения проблем; студент умеет последовательно переходить от записи главной мысли к дополняющим фактам и примерам, раскрывающим суть и содержание фиксируемой мысли; студент умеет пользоваться приемами скоростного метода конспектирования; у студента сформировано обобщенное понимание по всем аспектам вопросов к практическому заданию; в конспекте присутствует творческое переосмысление студентом материала. Оценка «не зачтено» ставится, если: в конспекте отсутствует творческая переработка материала; конспект содержит ошибки в смысловом содержании раскрываемой проблемы; не раскрыта структура и содержание темы; в конспекте отсутствуют дополняющие факты и примеры, раскрывающие суть фиксируемой мысли.

### Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации	
		Не зачтено	Зачтено
ПК -2.3 Применение различных коммуникационных техник в выстраивании отношений с представителями международных структур и сообществ	Знает основы взаимодействия с представителями разных культур и социальных групп	Не знает базовые сведения о наиболее крупных культурах, цивилизациях и социальных группах мира	Знает ключевые сведения о наиболее крупных культурах, цивилизациях и социальных группах мира, позволяющие выстроить с их представителями эффективное и бесконфликтное общение
	Умеет применять на практике риторические приемы и коммуникационные техники, позволяющие представить собственную позицию и выстроить отношения с представителями международных сообществ	Не умеет эффективно выстроить коммуникацию с представителями различных международных сообществ, не умеет донести собственную позицию иностранной аудитории	Умеет грамотно и эффективно пользоваться риторическими приемами и различными коммуникационными техниками, убедительно представить собственную оценку событий перед международной аудиторией
	Владеет навыками эффективной коммуникации с международной аудиторией, осуществления представительских функций	Не владеет навыками осуществления представительских функций, представления российской стороны на международных мероприятиях, соблюдения норм	Владеет навыками осуществления представительских функций, представления российской стороны на международных мероприятиях, соблюдения норм

		международного протокола, правил поведения на приемах и т.д.	международного протокола, правил поведения на приемах и т.д.
ПК -3.1 Презентация перед аудиторией в целях интерпретации внешнеполитического курса страны, её основных национальных интересов	Знает основы внешнеполитического курса страны, национальные приоритеты и интересы, обстановку по актуальным для РФ аспектам международной повестки	Не знает концептуальные основы современных приоритетов внешней политики России, основных акторов выработки внешней политики государства, актуальные международные события, связанные с Россией	Знает нормативно-правовые основания внешнеполитической доктрины РФ, позицию РФ по ключевым вопросам международной повестки, исторические и современные особенности взаимоотношений России с ведущими игроками на международной арене
	Умеет грамотно концептуализировать и представить позицию по конкретным вопросам в соответствии с национальными интересами РФ	Не умеет связно и аргументированно формулировать позицию по конкретному вопросу в соответствии с официальным курсом внешней политики РФ, объяснить мотивацию, стоящую за внешнеполитическими решениями России	Умеет обосновано, грамотно и политкорректно объяснить внешнеполитические решения РФ по важнейшим вопросам мировой политики, представить убедительные для международной аудитории трактовки основных мировых политических и исторических событий в соответствии с национальными интересами РФ
	Владеет навыками грамотной аргументации при формулировании высказываний о внешнеполитическом курсе страны и интерпретации международной обстановки в соответствии с национальными интересами РФ	Не владеет навыками ведения дискуссии по вопросам международных отношений, аргументированного обоснования официального внешнеполитического курса РФ	Владеет навыками представления национальных интересов РФ перед международной аудиторией, грамотного и последовательного изложения внешнеполитических приоритетов России в их взаимосвязи с официальным историческим нарративом
ПК -3.2 Установление профессиональных контактов и развитие профессиональной коммуникации	Знает основы профессиональной этики, базовые принципы профессионального нетворкинга в своей области знаний	Не знает элементарные принципы делового общения, правила этичного выстраивания профессиональных связей	Знает эффективные тактики выстраивания профессиональных связей, нюансы делового общения в международной среде
	Умеет осуществлять поиск	Не умеет устанавливать профессиональные	Умеет грамотно соотносить

	профессиональных контактов под поставленные задачи, координировать взаимодействие между членами данного профессионального сообщества	контакты, ориентироваться в профессиональных связях между членами данного профессионального сообщества	профессиональные контакты с поставленными задачами, обеспечивать продуктивное взаимодействие между членами профессионального сообщества для достижения поставленных целей и задач
	Владеет навыками деловой коммуникации и выстраивания контактов с представителями международного профессионального сообщества	Не владеет навыками установления профессиональных контактов в международной среде, осуществления эффективной коммуникации с представителями разных стран и культур	Владеет навыками организации успешного и результативного делового взаимодействия между представителями разных стран и культур

### Список вопросов к зачету

1. Соотношение понятий дипломатического церемониала и дипломатического протокола;
2. Дипломатические приемы, визиты на высшем и высоком уровне;
3. Дипломатические подарки. Особенности советской и российской практики дарообмена в дипломатии;
4. Ксения и проксения как понятия дипломатического протокола. Протокол в Древней Греции и Риме;
5. Дипломатический протокол во Франкском королевстве, Венецианской республике и Османской империи (на выбор);
6. Формирование посольского обычая России. Влияние внутренних и зарубежных традиций;
7. Дипломатический церемониал и протокол России в конце XIX в;
8. Особенности публичных выступлений и протокольной речи в России в XX в;
9. Особенности практики публичных выступлений и протокольной речи в современной дипломатии России;
10. Символы и их значение в международных отношениях и дипломатическом протоколе;
11. Символика цвета и чисел. Библейская и масонская символика;
12. Особенности практики дарения и дарообмена в дипломатии;
13. Понятие «живых подарков» в дипломатии. Четыре типа «живых подарков»;

14. Исторический опыт и современная практика международных выставок и фестивалей;
15. Современная практика брендинга территории и маркетинга городов;
16. Городская дипломатия и города-побратимы;
17. Инструменты парадипломатии. Дипломатия «второй дорожки»;
18. Формы цифровой дипломатии. Дипломатия соцсетей;
19. Понятие кулинарной дипломатии. Публичная и частная кулинарная дипломатия;
20. Соотношение понятий «кулинарная дипломатия» и «гастродипломатия»;
21. Кулинарная дипломатия США, Таиланда, Тайваня и Южной Кореи (на выбор).