



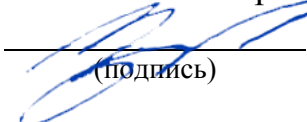
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

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

**СОГЛАСОВАНО**

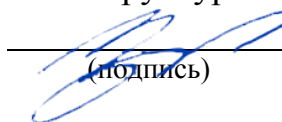
Руководитель образовательной  
программы

  
(подпись)

**И.Н.Золотухин**  
(И.О. Фамилия)

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель реализующего  
структурного подразделения

  
(подпись)

**И.Н.Золотухин**  
(И.О. Фамилия)

«26 » января 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Дипломатический протокол

Направление подготовки

41.03.05 Международные отношения

(Профиль Международные отношения и внешняя политика))

Форма подготовки: очная

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 15 » июня 2017 г. № 555.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международных отношений , протокол от « 26 » января 2023г. № 7 .

Составители:

Волощак В.И., Дмитриева М.О.

Владивосток 2023

Оборотная сторона титульного листа РПД

1. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №

2. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №

3. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №

4. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №

5. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №

## Аннотация дисциплины

### *Дипломатический протокол*

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётных единиц / 108 академических часов. Является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений ОП, изучается на курсе и завершается экзаменом / зачетом / зачетом с оценкой. Учебным планом предусмотрено проведение следующих типов занятий:

Тип занятий	Количество часов
Лекционные занятия	
Практические занятия	20
Лабораторные занятия	
Самостоятельная работа студентов	88

**Язык реализации:** английский

**Цель 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.

**Задачи освоения дисциплины:**

- 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.

Для успешного изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции: ПК-2.1; ПК-3.3; ПК-

4.1; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4, полученные в результате изучения дисциплин (*Diplomatic and Consular Service; Diplomacy and Foreign Policy of the Asia-Pacific Nations*), по результатам изучения данной дисциплины обучающийся должен быть готов к изучению таких дисциплин, как *Getting Prepared for the State Exam and Taking of the State Exam in the Major Field of Study in the Academic Program; Preparation for the Defense and Defense of the Thesis; Pre-Thesis Internship*), формирующих компетенции УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5).

Компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Универсальные компетенции, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам

Общепрофессиональные компетенции, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам

Профессиональные компетенции, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Код и наименование профессиональной компетенции	Код ПС (при наличии ПС) или ссылка на иные основания	Код трудовой функции (при наличии ПС)	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
ПК-2 Способен владеть техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения	анализ рынка труда, обобщение отечественного и зарубежного опыта, проведение консультаций с ведущими работодателями		ПК-2.3. применение различных коммуникационных техник в выстраивании отношений с представителями международных структур и	Знает содержание различных коммуникационных техник в сфере международных отношений Умеет определять и применять

			сообществ	<p>наиболее эффективные коммуникационные техники в выстраивании отношений с представителями международных структур и сообществ</p> <p>Владеет навыками совершенствования различных коммуникационных техник в выстраивании отношений с представителями международных структур и сообществ</p>
ПК-3 Способен применять на практике дипломатические знания и навыки	анализ рынка труда, обобщение отечественного и зарубежного опыта, проведение консультаций с ведущими работодателями		ПК-3.1. презентация перед аудиторией в целях интерпретации внешнеполитического курса страны, её основных национальных интересов	Знает программные документы по проблемам внешней политики и международных отношений
				Умеет анализировать документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находить материалы, необходимые для профессиональной деятельности
				Владеет навыками профессионального видения внешней политики, умением постулировать ее результаты
				Знает структуру МИД, системы органов государственной власти и управления зарубежных стран, основных международных и региональных организаций
			ПК-3.2. установление профессиональных контактов и развитие профессиональной коммуникации	Умеет понимать содержание работы и соответствующую документацию, готовить документацию первичного звена учреждений системы МИД, органов государственной власти и управления

				зарубежных стран, международных и региональных организаций
				Владеет профессиональными умениями и навыками, необходимыми для работы в учреждениях системы МИД, органах государственной власти и управления РФ, международных и региональных организаций

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках данной дисциплины применяются следующие образовательные технологии и методы активного/интерактивного обучения: круглый стол.

## I. Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

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

\*Онлайн-курс

## II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Не предусмотрено

## III. 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-дискусии 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-дискусии. Семинар-дискусия включает следующие этапы: вступительное слово преподавателя; выступления студентов по вопросам семинара; обсуждение; подведение итогов, обратная связь. Семинар-дискусия 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. Берлинггейма 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**

**Не предусмотрены**

#### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	<p>Теоретико-исторические основы изучения дипломатического протокола</p> <p>Протокол в дипломатической деятельности: протокольная речь, публичные выступления и международная символика</p>	<p>ПК-2.3. применение различных коммуникационных техник в выстраивании отношений с представителями международных структур и сообществ</p>	<p>Знает содержание различных коммуникационных техник в сфере международных отношений</p>	УО-1	—
			<p>Умеет определять и применять наиболее эффективные коммуникационные техники в выстраивании отношений с представителями международных структур и сообществ</p>		—

			<p>Владеет навыками совершенствования различных коммуникационных техник в выстраивании отношений с представителями международных структур и сообществ</p>		
2	Современная практика дипломатического протокола	ПК-3.1. презентация перед аудиторией в целях интерпретации внешнеполитического курса страны, её основных национальных интересов	<p>Знает программные документы по проблемам внешней политики и международных отношений</p> <p>Умеет анализировать документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находить материалы, необходимые для профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками профессионального видения внешней политики, умением постулировать ее результаты</p>	УО-1	–
3	Теоретико-исторические основы изучения дипломатического протокола	ПК-3.2	<p>Знает структуру МИД, системы органов государственной власти и управления зарубежных стран, основных международных и региональных организаций</p> <p>Умеет понимать содержание работы и соответствующую документацию, готовить документацию первичного звена учреждений системы МИД, органов государственной власти и управления зарубежных стран, международных и региональных организаций</p> <p>Владеет профессиональными умениями и навыками,</p>	УО-1	

			необходимыми для работы в учреждениях системы МИД, органах государственной власти и управления РФ, международных и региональных организаций		
	Зачет/экзамен	ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2		—	ПР-1

## **V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой, интернет- ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;
- поиск информации по теме с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ;
- выполнение домашних контрольных работ;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- составление кроссвордов, схем;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- заполнение рабочей тетради;
- написание эссе, курсовой работы;
- подготовка к деловым и ролевым играм;
- составление резюме;
- подготовка к зачетам и экзаменам;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

## VI. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература

1. Дипломатическая служба: учебное пособие / под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. - Москва : Аспект Пресс, 2019. - 352 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1038906>
2. Дипломатическая служба зарубежных стран : учебник / под ред. А.В.Торкунова, А.Н. Панова. - Москва: Аспект Пресс, 2018. - 400 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1038641>
3. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба: учебное пособие / В. В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. - 336 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1876628>

### Дополнительная литература

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. 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>

6. 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>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. (заключена в г. Вене 18.04.1961) / КонсультантПлюс. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_120761/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_120761/)

2. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г. (заключена в г. Вене 24.04.1963) / КонсультантПлюс. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_121141/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121141/)

3. Официальный сайт Министерства иностранных дел России. <http://www.mid.ru/da/home>

4. Официальный сайт Организации Объединенных Наций. <http://www.un.org/>

5. Устав Организации Объединенных Наций (принят в г. Сан-Франциско 26.06.1945) / КонсультантПлюс. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_121087/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121087/)

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

В учебном процессе по дисциплине используются следующие информационно-справочные и поисковые системы, а также программное обеспечение и электронные библиотечные системы:

- Поисковые системы: Google, Mail.ru, Yandex; Программное обеспечение:

- Операционная система Windows;

- Пакет прикладных программ Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point

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

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студентов на всех занятиях аудиторной формы: лекциях и практиках, выполнение аттестационных мероприятий. В процессе изучения дисциплины студенту необходимо ориентироваться на проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение контрольных и творческих работ.

Освоение данной дисциплины предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами занятий, подготовкой и выполнением всех практических заданий, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по данной дисциплине является зачет.

Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Шкала оценивания сформированности образовательных результатов по дисциплине представлена в фонде оценочных средств (ФОС).

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

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением. Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:		
D208/347, D303, D313а, 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,	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	



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		
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 видеисточников 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	
D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575, D604	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
D446, D656, D659, D737, D808, D809, D812	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 АОС i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200	Google Chrome(Производитель Google (США):Бесплатное ПО); Microsoft Office 365 (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено); Microsoft Teams (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено).
D501, D601	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	
Помещения для самостоятельной работы:		

<p>А1042 аудитория для самостоятельной работы студентов</p>	<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” 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 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 , .ppt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : 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>
---	--	---