МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Институт цифровой экономики и инноваций
Вшэ / итмо/сетевые программы



УТВЕРЖДЕНО
Директор
Семидоцкий В.А.
Протокол от 04.05.2026 № 24

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ОСНОВЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)подготовки: Цифровая экономика и мировые аграрные рынки

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

2026

Разработчики:

Директор института, институт цифровой экономики и инноваций Семидоцкий В.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 08.11.2023 № 790н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Институт цифровой экономики и инноваций	Председатель методической комиссии/совета	Семидоцкий В.А.	Согласовано	04.05.2026, № 10
2	Цифровой экономики	Руководитель образовательной программы	Семидоцкий В.А.	Согласовано	04.05.2026, № 24

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - заключается в подготовке высококвалифицированных специалистов, способных на профессиональном уровне обеспечивать международное взаимодействие государства, строго соблюдая нормы дипломатического протокола, правовые основы межгосударственных отношений и этикетные стандарты, для эффективного представительства национальных интересов, укрепления международного авторитета страны, успешного проведения переговоров и дипломатических мероприятий, а также предотвращения конфликтов, вызванных нарушением установленных процедур и культурных традиций.

Задачи изучения дисциплины:

- Усвоить нормативно-правовые основы ;
- Овладеть правилами дипломатического протокола ;
- Понять структуру и функции дипломатической службы ;
- Развить навыки межкультурной коммуникации ;
- Сформировать практические навыки ведения переговоров.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П14 (ДОПК-14) Способен применять на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета

ПК-П14.1 Способен корректно использовать нормы и правила дипломатического и делового этикета при взаимодействии с коллегами и партнерами

Знать:

ПК-П14.1/Зн1 Ознакомлен с основными принципами международного и национального делового этикета.

ПК-П14.1/Зн2 Имеет представление о различиях между национальными нормами делового общения.

ПК-П14.1/Зн3 Знает основные правила поведения во время официальных приемов и встреч.

ПК-П14.1/Зн4 Понимает значение невербальных сигналов и жестов в деловой коммуникации.

ПК-П14.1/Зн5 Осведомлен об особенностях проведения переговоров и совещаний.

Уметь:

ПК-П14.1/Ум1 Соблюдает нормы официального дресс-кода при посещении мероприятий.

ПК-П14.1/Ум2 Использует правильные формы обращения и приветствия в зависимости от статуса собеседника.

ПК-П14.1/Ум3 Организует встречу или прием согласно установленным протоколам.

ПК-П14.1/Ум4 Демонстрирует уважение к культурным особенностям партнеров по общению.

ПК-П14.1/Ум5 Эффективно участвует в переговорах, соблюдая этические нормы и стандарты.

Владеть:

ПК-П14.1/Нв1 Автоматизировано использует приемы ведения беседы в рамках деловых коммуникаций.

ПК-П14.1/Нв2 Быстро адаптируется к изменениям в формате общения и протоколе мероприятия.

ПК-П14.1/Нв3 Своевременно реагирует на изменения в ситуации и корректирует поведение соответственно.

ПК-П14.1/Нв4 Обладает навыками управления конфликтами в деловой среде.

ПК-П14.1/Нв5 Грамотно составляет официальные письма и документы, придерживаясь правил оформления.

ПК-П14.2 Способен соблюдать правила организации официальных мероприятий и встреч в соответствии с принятыми стандартами

Знать:

ПК-П14.2/Зн1 Изучил порядок организации различных типов официальных мероприятий.

ПК-П14.2/Зн2 Познакомился с правилами размещения участников официальных мероприятий.

ПК-П14.2/Зн3 Изучен регламент проведения заседаний и конференций.

ПК-П14.2/Зн4 Получены знания о порядке рассадки гостей за столом и правилах обслуживания.

ПК-П14.2/Зн5 Узнал о стандартах безопасности и охраны здоровья на мероприятиях.

Уметь:

ПК-П14.2/Ум1 Составляет программу мероприятия согласно утвержденному регламенту.

ПК-П14.2/Ум2 Разрабатывает план рассадки гостей и обеспечивает его выполнение.

ПК-П14.2/Ум3 Управляет процессом обслуживания участников мероприятия.

ПК-П14.2/Ум4 Контролирует соблюдение мер безопасности и охраны здоровья на мероприятии.

ПК-П14.2/Ум5 Создает комфортные условия для эффективного взаимодействия участников встречи.

Владеть:

ПК-П14.2/Нв1 На высоком уровне владеет техникой презентационного выступления перед аудиторией.

ПК-П14.2/Нв2 Выполняет функции ведущего или организатора мероприятия безошибочно и эффективно.

ПК-П14.2/Нв3 Решает возникающие проблемы оперативно и профессионально.

ПК-П14.2/Нв4 Поддерживает высокий уровень сервиса и гостеприимства на протяжении всего мероприятия.

ПК-П14.2/Нв5 Активно взаимодействует с подрядчиками и сотрудниками, обеспечивая успешное проведение мероприятия.

ПК-П14.3 Способен правильно интерпретировать и применять международные и национальные нормы делового этикета в профессиональной деятельности

Знать:

ПК-П14.3/Зн1 Ознакомлен с международными кодексами делового этикета.

ПК-П14.3/Зн2 Имеет представление о национальных нормах делового этикета России и других стран.

ПК-П14.3/Зн3 Знает особенности деловой переписки и телефонного общения в международной практике.

ПК-П14.3/Зн4 Понимает различия в подходах к ведению переговоров в разных культурах.

ПК-П14.3/Зн5 Осведомлен о специфике международных бизнес-встреч и корпоративных мероприятий.

Уметь:

ПК-П14.3/Ум1 Применяет международные и национальные нормы делового этикета в повседневной работе.

ПК-П14.3/Ум2 Правильно выбирает форму одежды и стиль общения в зависимости от контекста.

ПК-П14.3/Ум3 Интерпретирует невербальные сигналы и реакцию партнеров по переговорам.

ПК-П14.3/Ум4 Адаптирует свою речь и манеру общения под особенности культуры партнера.

ПК-П14.3/Ум5 Эффективно ведет переговоры и совещания, учитывая культурные особенности участников.

Владеть:

ПК-П14.3/Нв1 Автоматически применяет международные и национальные нормы делового этикета в различных ситуациях.

ПК-П14.3/Нв2 Грамотно строит коммуникацию с зарубежными партнерами, избегая культурных ошибок.

ПК-П14.3/Нв3 Легко переключается между различными стилями общения в зависимости от аудитории.

ПК-П14.3/Нв4 Профессионально решает конфликты, возникшие из-за культурных различий.

ПК-П14.3/Нв5 Обеспечивает эффективное взаимодействие с иностранными контрагентами и партнерами.

ПК-П15 (ДОПК-15) Способен использовать техники ведения переговоров, установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах)

ПК-П15.1 Способен организовать процесс эффективного делового общения и переговоров

Знать:

ПК-П15.1/Зн1 Теория коммуникации и её роль в деловом общении.

ПК-П15.1/Зн2 Принципы построения эффективной коммуникации.

ПК-П15.1/Зн3 Этапы переговорного процесса и их характеристика.

ПК-П15.1/Зн4 Методы и приёмы аргументации и убеждения.

ПК-П15.1/Зн5 Особенности межкультурных коммуникаций.

Уметь:

ПК-П15.1/Ум1 Определять цели и задачи предстоящего делового общения.

ПК-П15.1/Ум2 Разрабатывать план проведения переговоров.

ПК-П15.1/Ум3 Формулировать аргументы и контраргументы при ведении переговоров.

ПК-П15.1/Ум4 Использовать различные стили общения в зависимости от ситуации.

ПК-П15.1/Ум5 Оценивать результаты проведённых переговоров.

Владеть:

ПК-П15.1/Нв1 Использование техник активного слушания.

ПК-П15.1/Нв2 Проведение презентаций и выступлений перед аудиторией.

ПК-П15.1/Нв3 Управление конфликтами и стрессовыми ситуациями.

ПК-П15.1/Нв4 Подготовка и проведение деловых встреч и совещаний.

ПК-П15.1/Нв5 Применение навыков невербального общения.

ПК-П15.2 Способен устанавливать профессиональные контакты и развивать профессиональное общение

Знать:

ПК-П15.2/Зн1 Основы этики делового общения.

ПК-П15.2/Зн2 Правила деловой переписки и телефонных разговоров.

ПК-П15.2/Зн3 Понятие и виды профессиональной сети контактов.

ПК-П15.2/Зн4 Технологии поиска и поддержания профессиональных связей.

ПК-П15.2/Зн5 Способы формирования доверительных отношений.

Уметь:

ПК-П15.2/Ум1 Составлять деловые письма и сообщения.

ПК-П15.2/Ум2 Поддерживать телефонный контакт с партнёрами.

ПК-П15.2/Ум3 Организовывать встречи и мероприятия для укрепления профессиональных связей.

ПК-П15.2/Ум4 Инициировать и поддерживать диалоги с потенциальными партнёрами.

ПК-П15.2/Ум5 Анализировать эффективность профессиональных контактов.

Владеть:

ПК-П15.2/Нв1 Организация и ведение сетевых мероприятий.

ПК-П15.2/Нв2 Создание и поддержание корпоративного имиджа.

ПК-П15.2/Нв3 Развитие навыков самопрезентации.

ПК-П15.2/Нв4 Освоение инструментов управления репутацией.

ПК-П15.2/Нв5 Практическое применение методов коучинга и наставничества.

ПК-П15.3 Способен вести деловое общение и переговоры на иностранном(-ых) языке(-ах)

Знать:

ПК-П15.3/Зн1 Основные грамматические конструкции иностранного языка.

ПК-П15.3/Зн2 Профессиональная лексика и терминология.

ПК-П15.3/Зн3 Нормы и правила речевого этикета на иностранном языке.

ПК-П15.3/Зн4 Типичные ошибки и трудности при общении на иностранном языке.

ПК-П15.3/Зн5 Специфические особенности перевода деловой документации.

Уметь:

ПК-П15.3/Ум1 Читать и понимать тексты деловой тематики на иностранном языке.

ПК-П15.3/Ум2 Устно переводить несложные деловые документы.

ПК-П15.3/Ум3 Участие в переговорах и дискуссиях на иностранном языке.

ПК-П15.3/Ум4 Самостоятельное составление деловых писем и сообщений на иностранном языке.

ПК-П15.3/Ум5 Адаптация стиля общения под культурные особенности иностранных партнёров.

Владеть:

ПК-П15.3/Нв1 Перевод деловой корреспонденции с одного языка на другой.

ПК-П15.3/Нв2 Работа с специализированными словарями и глоссариями.

ПК-П15.3/Нв3 Эффективное использование программного обеспечения для перевода.

ПК-П15.3/Нв4 Гибкость и адаптивность в использовании различных стилей общения.

ПК-П15.3/Нв5 Коммуникативная компетентность в международных бизнес-средах.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	72	2	37	1		18	18	35	Зачет
Всего	72	2	37	1		18	18	35	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Государственный дипломатический протокол	**43,6**	**0,6**	**11**	**11**	**21**	ПК-П14.1
Тема 1.1. Понятие государственного дипломатического протокола	17,2	0,2	5	5	7	ПК-П14.2 ПК-П14.3
Тема 1.2. Нормы государственного дипломатического протокола	13,2	0,2	3	3	7	
Тема 1.3. Функции государственного дипломатического протокола	13,2	0,2	3	3	7	
Раздел 2. Основы дипломатической службы	**28,4**	**0,4**	**7**	**7**	**14**	ПК-П15.1

Тема 2.1. Организационно-правовые основы дипломатической службы	15,2	0,2	4	4	7	ПК-П15.2 ПК-П15.3
Тема 2.2. Функциональные аспекты и современное развитие дипломатической службы	13,2	0,2	3	3	7	
Итого	**72**	**1**	**18**	**18**	**35**	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Государственный дипломатический протокол
(Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 11ч.; Практические занятия - 11ч.; Самостоятельная работа - 21ч.)

Тема 1.1. Понятие государственного дипломатического протокола
(Внеаудиторная контактная работа - 0,2ч.; Лекционные занятия - 5ч.; Практические занятия - 5ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Дипломатический протокол — это строгая система правил, традиций и процедур, регулирующих официальное общение между государствами, их представителями и международными организациями. Он служит универсальным языком межгосударственного взаимодействия, обеспечивая предсказуемость, взаимное уважение и минимизацию конфликтов.

Государственный дипломатический протокол — это:

- Совокупность норм и правил, регулирующих поведение официальных лиц на международной арене.
- Юридически закреплённый порядок (Венская конвенция 1961 г., национальные регламенты).
- Инструмент поддержания престижа государства через соблюдение этикета и церемониала.

Историческая эволюция

Античность Первые правила посольского обмена (Древний Египет, Греция, Рим)
Средневековье Зарождение постоянных дипмиссий (Венеция, Византия)
XIX век Кодификация протокола (Венский конгресс 1815 г.)
XX–XXI вв. Стандартизация (Венские конвенции 1961 и 1963 гг., влияние ООН)

Тема 1.2. Нормы государственного дипломатического протокола
(Внеаудиторная контактная работа - 0,2ч.; Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Государственный дипломатический протокол представляет собой строго регламентированную систему норм и правил, регулирующих официальное взаимодействие между субъектами международных отношений. Эти нормы носят универсальный характер, но допускают национальные особенности в их применении.
Классификация норм дипломатического протокола
По юридическому статусу Общеобязательные нормы Неписаные традиции и обычаи
Национальные протокольные регламенты
По сфере применения Церемониальные нормы Документальные нормы

Поведенческие нормы
Организационные нормы

Нормы дипломатического церемониала Ранговая иерархия Принцип суверенного равенства

Правила проведения официальных мероприятий Встречи и проводы делегаций

Нормы дипломатического этикета Правила личного общения 1.Обращения и титулование
2. Порядок представлений
3. Дистанция и физический контакт

Внешний вид и поведение: 1.Дресс-код для различных мероприятий
2.Культурные табу и ограничения
3.Язык жестов и мимики

Нормы дипломатической документации Виды документов 1.Личные и вербальные ноты
2.Меморандумы и aide-mémoire
3.Дипломатическая переписка

Тема 1.3. Функции государственного дипломатического протокола
(Внеаудиторная контактная работа - 0,2ч.; Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Государственный дипломатический протокол выполняет ряд ключевых функций, которые обеспечивают эффективное взаимодействие между субъектами международных отношений. Эти функции можно разделить на несколько основных категорий:

1. Политико-правовая функция

• Закрепление международного статуса государства

Через соблюдение протокольных норм подчеркивается суверенитет и равноправие страны в системе международных отношений.

• Реализация принципов международного права

Протокол служит практическим инструментом соблюдения Венских конвенций и других международных договоров.

• Предотвращение дипломатических конфликтов

Четкие правила взаимодействия минимизируют возможность недоразумений и напряженности.

2. Коммуникативная функция

• Обеспечение эффективного межгосударственного общения

Унифицированные нормы протокола создают общий "язык" дипломатического взаимодействия.

• Формализация дипломатических контактов

Четкие правила проведения переговоров, подписания документов и организации визитов.

• Регулирование дипломатической переписки

Стандартизация форм и видов дипломатических документов.

3. Репрезентативная функция

• Демонстрация государственного суверенитета

Через церемониальные атрибуты (флаги, гимны, почетные караулы).

• Поддержание престижа страны

Соблюдение протокола укрепляет международный авторитет государства.

• Визуализация государственной власти

Через ритуалы (инаугурации, верительные грамоты).

4. Культурно-историческая функция

• Сохранение дипломатических традиций

Преемственность исторических форм межгосударственного общения.

• Демонстрация национальной идентичности

Через включение элементов национальной культуры в протокольную практику.

5. Организационно-регулирующая функция

• Упорядочивание дипломатической деятельности

Четкие алгоритмы проведения мероприятий и визитов.

• Регламентация поведения официальных лиц

Нормы дресс-кода, этикета, речевого поведения.

• Координация работы протокольных служб

Взаимодействие различных ведомств при организации мероприятий.

6. Интеграционная функция

• Формирование единого дипломатического пространства

Создание общих стандартов международного общения.

• Содействие многосторонней дипломатии

Унификация правил работы в международных организациях.

• Поддержание дипломатического корпуса

Регламентация статуса и привилегий дипломатов.

7. Инновационная функция

• Адаптация к современным вызовам

Разработка протокола для виртуальных саммитов и цифровой дипломатии.

• Внедрение новых технологий

Использование электронных документов, систем безопасности и т.д.

• Экологизация протокольной практики

"Зеленые" стандарты при организации мероприятий.

Раздел 2. Основы дипломатической службы
(Внеаудиторная контактная работа - 0,4ч.; Лекционные занятия - 7ч.; Практические занятия - 7ч.; Самостоятельная работа - 14ч.)

Тема 2.1. Организационно-правовые основы дипломатической службы
(Внеаудиторная контактная работа - 0,2ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Дипломатическая служба представляет собой сложный и многогранный механизм реализации внешней политики государства, функционирующий на стыке международного права, национального законодательства и многовековых традиций межгосударственного общения. В своей основе она сочетает строгую нормативную базу с необходимостью гибкого реагирования на динамично меняющуюся международную обстановку. Правовой фундамент дипломатической службы образуют взаимосвязанные системы международных и национальных нормативных актов. На глобальном уровне это прежде всего Венские конвенции 1961 и 1963 годов, устанавливающие универсальные стандарты дипломатических и консульских отношений, а также уставы международных организаций, в которых участвует государство. На национальном уровне правовую основу составляют конституционные положения, специализированные законы о дипломатической службе, регламенты МИДа и подзаконные акты, детализирующие порядок прохождения дипломатической службы. Организационная структура дипломатической службы выстроена по принципу централизованного управления с распределённой сетью зарубежных представительств. Центральный аппарат во главе с Министерством иностранных дел осуществляет стратегическое руководство внешнеполитической деятельностью через специализированные департаменты по регионам и направлениям, подкреплённые работой вспомогательных служб - протокольной, правовой, кадровой и других. За рубежом интересы государства представляют посольства во главе с чрезвычайными и полномочными послами, постоянные представительства при международных организациях, консульские учреждения различного уровня, а также специальные миссии, создаваемые для решения конкретных задач.

Тема 2.2. Функциональные аспекты и современное развитие дипломатической службы
(Внеаудиторная контактная работа - 0,2ч.; Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Функциональное наполнение дипломатической службы охватывает пять ключевых направлений деятельности. Представительская функция реализуется через официальное присутствие государства на международной арене и поддержание постоянных контактов с иностранными правительствами. Информационно-аналитическое направление включает комплексный мониторинг международной обстановки, подготовку аналитических материалов и прогнозных оценок. Переговорная практика предполагает участие в многоуровневых дипломатических процессах от двусторонних консультаций до многосторонних форумов. Консульская служба ориентирована на защиту прав и интересов граждан за границей, а культурно-гуманитарное направление способствует продвижению национальных ценностей через образовательные и культурные обмены. Кадровая система дипломатической службы строится на чёткой иерархии дипломатических рангов - от атташе до чрезвычайного и полномочного посла - и сочетает принципы конкурсного отбора, регулярной ротации кадров и непрерывного профессионального совершенствования. Современные требования к дипломатическим кадрам включают не только глубокие знания международного права и экономики, владение несколькими языками, но и навыки межкультурной коммуникации, работы с цифровыми технологиями, способность к оперативному реагированию в кризисных ситуациях.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Государственный дипломатический протокол

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Какие из следующих утверждений верно отражают правила дипломатического этикета при обмене подарками?

a. Подарок должен быть вручен лично, без посредников.
b. Подарок должен быть очень дорогим и эксклюзивным.
c. Подарок должен быть подписан дарителем.
d. Подарок должен быть вручен в присутствии третьих лиц.

2. Кто первым подает руку при приветствии в дипломатическом протоколе?

a. При приветствии первым подает руку старший по должности или статусу.
b. При приветствии первым подает руку гость, входящий первым.

3. Расположите следующие правила дипломатического этикета в правильной последовательности: снятие головного убора и перчаток, пропуск гостя, входящего первым, рассадка гостей по статусу справа и слева от хозяина.

При входе в помещение гость должен снять головной убор и перчатки. - a
Гость, входящий первым, должен пропустить гостей, входящих после него. - b
Гость, сидящий справа от хозяина, имеет более высокий статус. - c
Гость, сидящий слева от хозяина, имеет более низкий статус. - e

4. В дипломатическом протоколе при знакомстве старшего по должности следует представить первым. С каким гостем это нужно сделать?

Представить гостя старшего по должности - Представить гостя старшего по должности первым
Представить гостя, прибывшего первым - Представить гостя, прибывшего первым, первым

5. Какие правила следует соблюдать при посещении дипломатических мероприятий?

a. Не обсуждать политические вопросы в неформальной обстановке
b. Принимать подарки от иностранных гостей без ограничений
c. Соблюдать дресс-код, соответствующий официальному мероприятию
d. Пить алкогольные напитки в неограниченных количествах на дипломатических приемах

6. Как правильно вручить дипломатические документы?

a. Вручить лично, стоя, с уважением, глядя в глаза получателю
b. Вручить через секретаря, сидя за столом, не глядя в глаза получателю

7. Расположите действия при визите дипломатической миссии в правильной последовательности.

Вход в здание посольства - 1
Встреча с министром иностранных дел - 2
Подписание протокола встречи - 3

8. Определите правильное размещение гостей за дипломатическим столом.,

Гость из страны-хозяйки - Сидит справа от хозяина стола
Гость из страны-организатора - Сидит слева от хозяина стола

Раздел 2. Основы дипломатической службы

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Какие из перечисленных техник наиболее эффективны для установления профессиональных контактов и развития профессионального общения?

a. Техника активного слушания
b. Техника задавания открытых вопросов
c. Техника монолога
d. Техника давления

2. В какой ситуации наиболее уместно использовать технику активного слушания?

a. Техника активного слушания
b. Техника задавания закрытых вопросов
c. Техника монолога

3. Упорядочите этапы проведения дипломатических переговоров в правильной последовательности.

Подготовка к переговорам - a
Установление контакта и создание благоприятной атмосферы - b
Заключительная фаза переговоров - c
Обсуждение и аргументация позиций - d
Определение целей и задач переговоров - e

4. Какие техники используются в дипломатических переговорах для установления профессиональных контактов?

a. Техника активного слушания
b. Навыки аргументации и убеждения
c. Навыки ведения дискуссии

5. Какая техника используется для лучшего понимания позиций собеседника в дипломатических переговорах?

a. Техника активного слушания
b. Навыки аргументации и убеждения

6. Упорядочите этапы дипломатической деятельности в процессе ведения переговоров.

Проведение переговоров на иностранном языке - a
Установление профессиональных контактов с иностранными партнерами - b
Развитие профессионального общения в международной среде - c
Подготовка к переговорам и анализ информации о контрагенте - e

7. Какие техники наиболее эффективны для установления и поддержания профессиональных контактов в дипломатической практике?

a. Техника активного слушания
b. Техника задавания открытых вопросов
c. Техника задавания закрытых вопросов

8. Какая техника наиболее эффективна для демонстрации внимания и понимания в дипломатических переговорах?

a. Техника активного слушания
b. Техника задавания закрытых вопросов

9. Упорядочите этапы дипломатического взаимодействия в правильной последовательности.

Установление профессиональных контактов - 1
Развитие профессионального общения - 2
Ведение переговоров - 3

10. Сопоставьте техники ведения переговоров и их применение в профессиональной дипломатической практике.

Техника активного слушания - Способствует установлению доверительных отношений и пониманию позиции собеседника.
Техника задавания открытых вопросов - Помогает получить более подробную информацию и углубить обсуждение.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Первый семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: ПК-П14.1 ПК-П15.1 ПК-П14.2 ПК-П15.2 ПК-П14.3 ПК-П15.3
Вопросы/Задания:

1. Понятие и сущность дипломатического протокола. Его роль в международных отношениях.

2. Исторические корни дипломатического протокола. Венская система дипломатии.

3. Источники дипломатического протокола: международные конвенции, обычаи и традиции

4. Принципы дипломатического протокола: равенство государств, взаимность, альтернация.

5. Соотношение дипломатического протокола и дипломатического этикета.

6. Система дипломатических рангов по Венской конвенции 1961 года.

7. Чрезвычайный и Полномочный Посол: статус, функции, полномочия.

8. Чрезвычайный и Полномочный Посланник: особенности статуса и деятельности.

9. Поверенный в делах: виды, функции, ограничения полномочий.

10. Консульские должности и их отличие от дипломатических рангов.

11. Дипломатическое представительство за рубежом: виды, структура, задачи.

12. Центральный аппарат Министерства иностранных дел: структура и функции.

13. Консульские учреждения: типы, функции, особенности деятельности.

14. Представительства при международных организациях: статус и специфика работы.

15. Кадровая политика в дипломатической службе. Требования к дипломатическим работникам.

16. Принцип дипломатических привилегий и иммунитетов. Венская конвенция 1961 года.

17. Личные привилегии и иммунитеты дипломатических агентов.

18. Неприкосновенность дипломатических помещений и архивов.

19. Налоговые и таможенные привилегии дипломатических представительств.

20. Консульские привилегии и иммунитеты. Венская конвенция 1963 года.

21. Верительные грамоты: содержание, порядок вручения, значение.

22. Агреман: процедура получения, отказ в агремане.

23. Дипломатическая переписка: виды, формы, особенности.

24. Дипломатические ноты: классификация, структура, правила составления.

25. Международные договоры: классификация, стадии заключения, форма.

26. Государственные визиты: подготовка, проведение, протокольные особенности.

27. Официальные и рабочие визиты: отличительные черты, программа мероприятий.

28. Церемония вручения верительных грамот: порядок проведения, протокольные требования.

29. Дипломатические приемы: виды, правила организации и проведения.

30. Протокольные аспекты международных конференций и переговоров.

31. Протокольная субординация: принципы установления старшинства.

32. Правила дипломатического этикета при проведении переговоров.

33. Протокольные требования к внешнему виду дипломатических работников.

34. Национальные особенности дипломатического этикета различных стран.

35. Подарки в дипломатической практике: правила преподнесения и принятия.

36. Особенности протокола международных организаций.

37. Дипломатический протокол в рамках ООН: структура, правила, процедуры.

38. Региональные международные организации: протокольная специфика.

39. Саммиты и встречи на высшем уровне: организация, протокольные аспекты.

40. Парламентская дипломатия: особенности протокольного обеспечения.

41. Протокольные аспекты культурной дипломатии.

42. Дипломатический протокол в условиях кризисных ситуаций.

43. Цифровая дипломатия: новые вызовы для традиционного протокола.

44. Протокольное обеспечение экономической дипломатии.

45. Роль СМИ в освещении протокольных мероприятий.

46. Планирование и организация дипломатических мероприятий.

47. Протокольное обеспечение визитов делегаций различного уровня.

48. Взаимодействие с протокольными службами других государств.

49. Нарушения дипломатического протокола: виды, последствия, способы урегулирования.

50. Современные тенденции развития дипломатического протокола в эпоху глобализации.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Егоров В. П. Дипломатический протокол и этикет: учебное пособие для вузов / Егоров В. П., Слиньков А. В.. - 4-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2025. - 208 с. - 978-5-507-50521-0. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: https://e.lanbook.com/img/cover/book/443306.jpg (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Андриянов, В.П. Мировая экономика и международные экономические отношения: Учебно-методическая литература / В.П. Андриянов. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 123 с. - 978-5-16-107952-2. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.com/cover/1039/1039349.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Епифанова,, Н. С. Международная экономика и бизнес: практикум / Н. С. Епифанова,. - Международная экономика и бизнес - Новосибирск: Новосибирский государственный университет, 2019. - 76 с. - 978-5-4437-0956-7. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/93814.html (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Терновая, Л.О. Геопоэтика: международные отношения и искусство: Монография / Л.О. Терновая. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 591 с. - 978-5-16-111029-4. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.com/cover/1904/1904342.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Вестник РГГУ. Серия «Евразийские исследования. История. Политология. Международные отношения», 2023, № 4: научный журнал / Москва: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Российский государственный гуманитарный университет", 2023. - 146 с. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.ru/cover/2156/2156612.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Сирота,, Н. М. Мировая политика и международные отношения: учебник / Н. М. Сирота,. - Мировая политика и международные отношения - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. - 237 с. - 978-5-4497-3686-4. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/143651.html (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. https://edu.kubsau.ru/ - Образовательный портал КубГАУ*

2. https://rosstat.gov.ru/ - Росстат
3. http://www.audit-it.ru/finanaliz/ - Финансовый анализ – «Ваш финансовый аналитик»
4. https://www.economist.com/ - Деловой портал The Economist

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)