

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет гуманитарного образования

“УТВЕРЖДАЮ”

Декан ФГО

профессор, д.филос.н. Ромм  
Марк Валериевич

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дипломатический этикет

ООП: специальность 032301.65 Регионоведение, Востоковед; Специалист по странам и регионам Европы

Шифр по учебному плану: ОПД.В.1.1

Факультет: гуманитарного образования очная форма обучения

Курс: 2, семестр: 4

Лекции: 19

Практические работы: 19 Лабораторные работы: -

Курсовой проект: - Курсовая работа: - РГЗ: -

Самостоятельная работа: 48

Экзамен: - Зачет: 4

Всего: 86

Новосибирск

2011

Рабочая программа составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению (специальности): 350300 Регионоведение.(№ 40 мд/сп от 14.03.2000)

ОПД.В.1.1, дисциплины по выбору студента

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Международных отношений и регионоведения протокол № 5 от 31.08.2011

Программу разработал

старший преподаватель,

Оверчук Людмила Анатольевна

Заведующий кафедрой

доцент, д.филос.н.

Зиневич Ольга Владимировна

Ответственный за основную образовательную программу

доцент, д.филос.н.

Зиневич Ольга Владимировна

## 1. Внешние требования

Таблица 1.1

Шифр дисциплины	Содержание учебной дисциплины	Часы
<b>ОПД.В.1.1</b>	<p>Концептуальная записка по специальности 032301.65 регионоведение.</p> <p>Специалист-регионовед должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Теоретические основы;</li> <li>- Дипломатический протокол;</li> <li>- Дипломатические документы, переписка и беседы.</li> </ul>	<b>86</b>

## 2. Особенности (принципы) построения дисциплины

Таблица 2.1

### Особенности (принципы) построения дисциплины

Особенность (принцип)	Содержание
Основания для введения дисциплины в учебный план по направлению или специальности	ГОС по специальности 350300 "Регионоведение", Учебный план по специальности "Регионоведение" ФГО НГТУ, утвержденный 20.04.2007 г.
Адресат курса	Студенты 2 курса специальности 032301.65 Регионоведение
Основная цель (цели) дисциплины	Дать студентам первоначальные сведения о дипломатическом этикете
Ядро дисциплины	составляет особенности дипломатического этикета
Связи с другими учебными дисциплинами основной образовательной программы	<p>Дипломатический этикет является неотъемлемой частью дисциплины</p> <p>ДС.Ф.05 Процесс формирования внешней политики и дипломатия:</p> <p>"Дипломатия как наука и искусство, принципы дипломатических сношений субъектов международного права, основные виды дипломатических документов, организация дипломатической службы, процесс подготовки, принятия и исполнения политических решений, роль и функции различных ведомств и многосторонней дипломатии, дипломатия в сфере международных организаций, теория и практика ведения переговоров", дополняя эту дисциплину правилами дипломатического церемониала и протокола, а также общегражданского этикета.</p>
Требования к первоначальному уровню подготовки обучающихся	Для успешного освоения курса студенту необходимо знать основы истории и культурологии.
Особенности организации учебного процесса по дисциплине	<p>Промежуточный контроль (контрольные работы на контрольных неделях).</p> <p>Итоговый контроль - зачет (по вопросам)</p>

### 3. Цели учебной дисциплины

Таблица 3.1

После изучения дисциплины студент будет

иметь представление	
1	Об истории формирования, основных целях и содержании дипломатического этикета, протокола и церемониала; о протокольном сопровождении основных событий и мероприятий в дипломатической практике
2	О сущности дипломатической корреспонденции
3	О сущности, роли и этикете дипломатической/деловой беседы и переговоров, осуществляемых в дипломатической практике.
4	Об основных нормах дипломатического и общегражданского этикета при осуществлении официального и неофициального общения.
знать	
5	Основные принципы дипломатического протокола: официальное старшинство и церемониальные почести; визиты иностранных государственных деятелей и официальных делегаций; протокольное реагирование на отдельные события; официальные и неофициальные приемы; церемониальная одежда и наградные знаки.
6	Основные статьи Венской конвенции 1961г. (о дипломатических и консульских сношениях).
7	Основные принципы ведения дипломатической корреспонденции (язык и виды документов).
8	Основные принципы ведения дипломатической беседы и переговоров.
9	Основные правила и нормы дипломатического общегражданского этикета.
10	Основные виды официальных и неофициальных приемов
уметь	
11	Организовывать официально-протокольные мероприятия.
12	Составлять основные виды документов дипломатической корреспонденции (нота, меморандум, манифест, ультиматум, памятная записка, неофициальное письмо).
13	Осуществлять дипломатическую/деловую беседу и вести переговоры.
14	Применять на практике основные нормы и правила дипломатического и общегражданского этикета.
иметь опыт (владеть)	
15	Подготовки и осуществления встречи и сопровождения иностранного государственного деятеля, представителя посольства или консульства; а также членов официальной делегации; организации официального/неофициального приема; осуществления протокольного реагирования на отдельные события (национальные праздники, государственный траур и т.д.)
16	Подготовки основных видов документов в рамках дипломатической переписки с учетом общих требований и национальных особенностей.
17	Ведения дипломатической/деловой беседы и переговоров с учетом общих требований и национальных особенностей.
18	Иметь опыт общения в официальной и неофициальной обстановке с

	представителями дипломатического корпуса/международных организаций/официальных делегаций с применением основных норм и правил дипломатического и общегражданского этикета.

#### 4. Содержание и структура учебной дисциплины

##### Лекционные занятия

Таблица 4.1

(Модуль), дидактическая единица, тема	Часы	Ссылки на цели
Семестр: 4		
Дидактическая единица: Теоретические основы		
Дипломатический этикет как инструмент межгосударственного общения: история и развитие.	3	1
Дидактическая единица: Дипломатический протокол		
Визиты. Протокольная подготовка официальных и неофициальных визитов.	3	5
Протокольная подготовка официальных и неофициальных приемов.	3	10, 11, 9
Форма одежды для лиц, участвующих в официальных церемониях.	2	4, 5
Дидактическая единица: Дипломатические документы, переписка и беседы		
Стиль и основные виды дипломатической корреспонденции.	4	2
Протокольные аспекты подготовки беседы и переговоров. Методика ведения беседы и переговоров с учетом национальных особенностей.	4	17, 3, 6

##### Практические занятия

Таблица 4.2

(Модуль), дидактическая единица, тема	Учебная деятельность	Часы	Ссылки на цели
Семестр: 4			
Дидактическая единица: Дипломатический протокол			
Приветствия и представления. Правила обмена визитными карточками.	Анализируют формы и порядок приветствий и представлений	2	4
Протокольные аспекты подготовки визита официальной делегации.	Характеризуют основные протокольные аспекты, определяют порядок подготовки визита	4	1, 5

Протокольные аспекты подготовки официального приема (официальный завтрак, фуршет)	Анализируют особенности и определяют порядок подготовки приемов	4	10, 14
Участие в официальном фуршете.	Ролевая игра	1	18
Дидактическая единица: Дипломатические документы, переписка и беседы			
Стиль и основные виды дипломатической корреспонденции.	Сравнивают основные виды документов. Анализируют принципы ведения переписки	2	12, 2, 7
Протокольные аспекты подготовки беседы и переговоров.	Выделяют особенности подготовки бесед и переговоров. Характеризуют основные этапы переговоров.	2	17, 3, 6
Участие в переговорах (ролевая игра).	Ролевая игра	2	14, 15, 17

## 5. Самостоятельная работа студентов

### Семестр- 4, Подготовка к зачету

-подготовка итогового портфолио - 15 часов

### Семестр- 4, Контрольные работы

" -подготовка к промежуточному тестированию ( 13 неделя) - 3 часа

### Семестр- 4, Подготовка к занятиям

" -учебные задания, выполняемые студентами в течение семестра - 30 часов

### 6. Правила аттестации студентов по учебной дисциплине

Для контроля над результатами освоения учебного материала предусмотрены:

- промежуточный контроль – контрольная работа -13 контрольная неделя;
- итоговый контроль – защита портфолио - зачет.

Таблица 5

Учебная деятельность	Срок сдачи	max балл	min балл	Комментарий
Работа на лекции	Весь семестр	16	8	1 балл за посещение одного лекционного занятия (посещение первой лекции не учитывается)
Работа на семинарских занятиях	Весь семестр	24	12	За домашнюю подготовку и выступление – 3 балла, за домашнюю подготовку – 2 балла, за работу на семинаре (без домашней подготовки) -1 балл.
Контрольная работа	13 неделя	40	10	Для оценки применяется обычная пятибалльная шкала, где 5 =40, 4 = 30; 3 = 20, 2 = 5 (если работа представлена в срок)
<b>Допуск к зачету – 35 баллов</b>				
Зачет	Зачетная неделя	20	-	Пятибалльная шкала, где 5 = 20, 4 = 15, 3 = 10, 2 = 4, неявка = 0
Общий рейтинг		100		Складывается из текущего и зачетного рейтинга.
Оценка ECTS		90-100 А (автомат) В (80-89) С(70-79) D(60-69) E(50-59) FX(40-49) F(35-39)		

#### Контрольные недели

1 контрольная неделя	7 неделя	2	0	Учитывается посещение и работа на лекциях и семинарах и результаты тестирования.
2 контрольная неделя	13 неделя	2	0	

## 7. Список литературы

### 7.1 Основная литература

#### В печатном виде

1. Данилкова М. П. Основы делового этикета : учебное пособие / М. П. Данилкова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2009. - 42, [2] с. : табл.

#### В электронном виде

1. Данилкова М. П. Основы делового этикета : учебное пособие / М. П. Данилкова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2009. - 42, [2] с. : табл.. - Режим доступа:  
<http://www.ciu.nstu.ru/fulltext/textbooks/2009/danilkova.pdf>

### 7.2 Дополнительная литература

#### В печатном виде

1. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России. - М., 2000. - 239 с.
2. Молочков Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика / Ф. Ф. Молочков. - М., 1979. - 252, [1] с.
3. Дипломатический вестник. Год 1986 : [ежегодник / гл. ред. С. Л. Тихвинский] ; Дипломат. акад. МИД СССР. - М., 1987. - 438 с.
4. Дипломатический ежегодник, 1989 / [гл. ред. О. Г. Пересыпкин]. - М., 1990. - 508, [1] с.
5. [Дипломатический корпус СССР] : справочник серии "Кто есть кто" / М-во иностр. дел СССР. - М., 1990. - 142 с.. - Загл. указано на пер..
6. Авдеева Т. Г. Копенгаген - 2009: провал, успех или момент истины? / Т. Г. Авдеева // Международная жизнь. - 2010. - № 2. - С. 61-79.
7. Аветян А. С. Русско-германские дипломатические отношения накануне первой мировой войны, 1910-1914 / А. С. Аветян ; отв. ред. А. Л. Нарочницкий ; АН СССР, Ин-т истории СССР. - М., 1985. - 284, [3] с.
8. Алибейли Г. Д. Иран и сопредельные страны Востока, 1946-1978 / Г. Д. Алибейли ; Акад. наук Азерб. ССР, Ин-т востоковедения. - М., 1989. - 253, [2] с.
9. Алпровиц Г. Атомная дипломатия: Хиросима и Потсдам : о применении атомной бомбы и о том, как Америка очутилась лицом к лицу с Советским Союзом : пер. с англ. / Г. Алпровиц. - М., 1968. - 269, [2] с.
10. Арцибасов И. Н. Вооруженный конфликт: право, политика, дипломатия : [монография] / И. Н. Арцибасов, С. А. Егоров. - М., 1989. - 244, [1] с.
11. Бережков В. М. Годы дипломатической службы / В. М. Бережков. - М., 1972. - 366, [1] с., [4] л. ил. : ил.
12. Галенович Ю. М. Россия - Китай: старт двух "танDEMов" / Ю. М. Галенович // Свободная мысль. - 2009. - № 2. - С. 73-82.
13. Григорьева Н. В. Новая Российская дипломатия. Немецкий язык : учебное пособие / Н. В. Григорьева; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2011 - Рекомендовано УМО.
14. Гриневский О. Тайны советской дипломатии / Олег Гриневский. - М., 2000. - 334, [1] с., [8] л. портр.
15. Ковальчук А. С. Основы имиджологии и делового общения : учебник для вузов по специальности "Социально-культурная деятельность" / А. С. Ковальчук. - Ростов н/Д, 2006. - 251 с. : ил. - Рекомендовано МО.
16. Холопова Т. И. Протокол и этикет для деловых людей. - М., 1994. - 208 с. : ил.
17. Андриевский А. 100 советов по этикету. - Минск, 2000. - 94 с.. - Авт. указ. на об. тит. л..

18. [Дипломатический корпус СССР] : справочник серии "Кто есть кто" / М-во иностр. дел СССР. - М., 1990. - 142 с.. - Загл. указано на пер..

**В электронном виде**

1. Григорьева Н. В. Новая Российская дипломатия. Немецкий язык : учебное пособие / Н. В. Григорьева; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2011 - Рекомендовано УМО.

## **8. Методическое и программное обеспечение**

### **8.1 Методическое обеспечение**

**В печатном виде**

1. Захарова Л. М. Основы дипломатической и консульской службы : учебное пособие для вузов по специальности "Мировая экономика и междунар. экон. отношения", "Междунар. отношения" / Л. М. Захарова, А. А. Коновалова. - Минск, 2001. - 179 с.

**9. Контролирующие материалы для аттестации студентов по дисциплине  
Образец контролирующих материалов для аттестации студентов по дисциплине  
«Дипломатический этикет»**

**1. Промежуточный контроль:**

**Тестирование, 13 к.н.**

1. В письме, адресованном в дипломатическое представительство, подчеркните слова, которые в адресате будут писаться с прописной буквы:
  - чрезвычайному и полномочному послу;
  - г-ну генеральному консулу;
  - г-ну атташе по культуре;
  - руководителю визового отдела;
  
2. Выберите нужное сочетание из таблицы и составьте соответствующие формулы «обращение-комплимент» в письме, адресованном:
  - чрезвычайному и полномочному послу;
  - генеральному консулу;
  - атташе;
  - руководителю визового отдела

обращение	КОМПЛИМЕНТ
Your Excellency,	Best wishes,
Dear Sir,	Very truly yours,
Dear Mr. Ambassador,	Cordially yours,
Dear Mr. X,	Sincerely yours,
Respected Mr. X,	Best regards,
To Whom It May Concern,	Faithfully yours,

3. Какой фразой нужно начинать письмо, адресованное главе дипломатического представительства (подчеркните нужное):
  - Выражаю Вам глубокое почтение и уважение;
  - RE: изложение сути письма;
  - Выражаю глубокое уважение и почтение Посольству (название страны).
  
4. Используя какие элементы оформления письма, можно выразить высокую степень почтения и уважения к адресату (подчеркните нужное):
  - обращение и комплимент написаны от руки;
  - письмо посылается в конверте формата А4 (письмо не свернуто);
  - не используется выравнивание текста по правому краю.
  
5. Что такое дипломатический корпус (подчеркните нужное):
  - весь штат сотрудников, работающих в дипломатическом представительстве в стране пребывания;
  - здание посольства/дипломатического представительства;
  - совокупность глав дипломатических представительств, аккредитованных в стране;
  - все дипломатические работники дипломатического представительства, признанные в этом качестве правительством страны пребывания.
  
6. Отметьте, чем по сути является дипломатический корпус:
  - институтом, основанным на нормах международного права;
  - политическим объединением;
  - организацией, обладающей правами юридического лица;

- совокупностью отдельных независимых друг от друга дипломатических представителей, связанных общностью места пребывания и рода деятельности.

7. Дуайен дипломатического корпуса – это (подчеркните нужное):

- старейший по возрасту представитель дипломатического корпуса;
- старейший по времени вручения верительных грамот среди коллег по дипломатическому корпусу глава дипломатического представительства;
- нунций вне зависимости от времени вручения верительных грамот.

8. Какие из приведенных реквизитов (подчеркните) приводятся на визитной карточке дипломатического работника, используемой на дипломатических приемах:

- имя, фамилия;
- почтовый адрес/телефон/факс;
- столица страны пребывания;
- официальная должность.

9. В каком случае используется визитная карточка с загнутым уголком/краем:

- при отбытии из страны пребывания;
- при заочном представлении вновь прибывшего сотрудника дипломатического представительства;
- при личном посещении официального мероприятия или офиса;
- для приглашения на прием;
- для выражения соболезнования по случаю государственного траура.

10. Как делается протокольная надпись на визитной карточке:

- карандашом;
- авторучкой.

11. От какого лица делается надпись на визитной карточке и оформляется приглашение на официальный прием:

- от первого лица;
- от третьего лица.

12. Проранжируйте по степени официальности (максимум -1) общепринятые виды официальных приемов:

- бокал вина/ бокал шампанского;
- официальный ужин;
- прием «чайный/кофейный стол»;
- официальный завтрак;
- фуршет;
- официальный обед;
- коктейль.

13. Что означает собой «кувертная карточка»:

- карточка-меню официального приема;
- карточка с именем приглашенной персоны;
- карточка с именем и должностью приглашенной персоны.

14. Отметьте на плане стола схему рассадки на официальном приеме без присутствия женщин (1,3,5... - принимающая сторона по нисходящей рангов; 2,4,6... - приглашенная сторона по нисходящей рангов; П1 и П2 – переводчики обеих сторон):

15. Сделайте то же самое для случая официального приема с присутствием супружеских пар (1, 1\*...2,2\* .....- обозначение супругов):

16. В какое время сервируется официальный прием «завтрак»:

- 8:00 до 10:00;
- с 12:00 до 14;
- в любое согласованное сторонами время.

17. В какое время сервируется официальный прием «ужин»:

- с 18:00 до 20:00;
- с 19:00 до 21:00;
- нет точного времени (привязан к окончанию театрального представления/концерта).

18. Отметьте, какой стиль одежды предпочтителен на официальном дипломатическом приеме «обед»:

- “black tie”;
- “white tie”;
- “undressed” (деловой костюм).

19. Отметьте, что означает «визит вежливости»:

- обычный деловой визит;
- визит, предшествующий началу работы официальной делегации;
- визит, завершающий работу официальной делегации.

20. Отметьте правильный вариант рассадки во время визита вежливости:

- «хозяин» (глава принимающей стороны) сидит слева от гостя;
- «хозяин» сидит справа от гостя;
- произвольная рассадка.

21. Отметьте на плане стола правильную схему рассадки во время переговоров (1,3, 5... - принимающая сторона; 2,4,6... – приглашенная сторона; П – переводчики)

Первый вариант: главы сидят во главе стола:

Второй вариант: главы сидят по центру стола:

22. Как ставятся стаканы для воды на столе переговоров:

- вверх дном;
- как обычно.

23. Отметьте протокольные мероприятия в программе официального визита:

- организация встречи/проводов делегации;
- разработка деловой программы визита;
- подготовка процесса переговоров;
- организация пресс-конференции;
- организация внешних визитов;
- подготовка и проведение пресс-конференции;
- составление итогового документа (соглашение, договор);
- подготовка процедуры подписания итогового документа;
- проведение заключительного официального мероприятия/приема.

## **2. Итоговый контроль.**

### **Требования к подготовке портфолио:**

Цель: самостоятельное практическое выполнение заданий после закрепления материала на семинаре и накопление наглядных материалов для дальнейшей практической деятельности студента в области дипломатического этикета.

Требования к оформлению: отдельная папка, презентабельная форма работ - А4 в машинописном или рукописном варианте.

Обязательное содержание портфолио: визитка, письмо, приглашение, программа визита.

Дополнительные материалы: схема рассадки, сервировки, рекомендации для участников переговоров (до-, во время- и после переговоров).