

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к710) Философия, социология и право



Спасский Е.Н., д-р
полит. наук, доцент

24.05.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Дипломатическая этика и протокол

для направления подготовки 41.03.05 Международные отношения

Составитель(и): к.ф.н., доцент, Прокофьева Галина Петровна

Обсуждена на заседании кафедры: (к710) Философия, социология и право

Протокол от 11.05.2022г. № 04а

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 24.05.2022 г. № 5

г. Хабаровск
2022 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к710) Философия, социология и право

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Спасский Е.Н., д-р полит. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к710) Философия, социология и право

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Спасский Е.Н., д-р полит. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к710) Философия, социология и право

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Спасский Е.Н., д-р полит. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к710) Философия, социология и право

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Спасский Е.Н., д-р полит. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины **Дипломатическая этика и протокол**
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.07.2017 № 555

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачёты (семестр) 7
контактная работа	36	
самостоятельная работа	108	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	17 5/6			
Неделя	17 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	144	144	144	144

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Предмет, задачи и основные понятия курса «Дипломатическая этика и протокол». Дипломатия как наука и искусство. Дипломатический протокол: от истории к современному содержанию. Особенности дипломатии и органы внешних сношений иностранных государств. Государственная символика и дипломатический протокол. Дипломатическая служба. Дипломатический персонал: ранги и должности. Принципы и нормы дипломатического протокола. Установление дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства. Основы консульской службы. Консульские учреждения и их персонал. Национальные интересы участников международных отношений. Специальные виды деятельности заграничных учреждений. Многосторонняя дипломатия. Основы международного этикета. Дипломатические переговоры. Невербальные формы общения. Особенности национальной культуры и национального этикета.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.ДВ.03.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Теория международных отношений
2.1.2	Международные организации и институты
2.1.3	Профессиональная этика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы международной безопасности
2.2.2	

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Знать:

Закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте.

Уметь:

Понимать и воспринимать разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах.

Владеть:

Простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Предмет, задачи и основные понятия курса «Дипломатическая этика и протокол». Дипломатия как наука и искусство. /Лек/	7	2	УК-5	Л1.4 Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Дипломатический протокол: от истории к современному содержанию. /Лек/	7	2	УК-5	Л1.4 Л1.3 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Особенности дипломатии и органы внешних сношений иностранных государств. Государственная символика и дипломатический протокол. /Лек/	7	2	УК-5	Л1.4 Л1.1 Л1.3 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Дипломатическая служба. Дипломатический персонал: ранги и должности. Принципы и нормы дипломатического протокола. /Лек/	7	2	УК-5	Л1.4 Л1.1 Л1.3 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.5	Установление дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства. Основы консульской службы. Консульские учреждения и их персонал. /Лек/	7	2	УК-5	Л1.4 Л1.1 Л1.3 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Национальные интересы участников международных отношений. Специальные виды деятельности загранучреждений. Многосторонняя дипломатия. /Лек/	7	2	УК-5	Л1.4 Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Основы международного этикета. Дипломатические переговоры. Невербальные формы общения. /Лек/	7	2	УК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	Особенности национальной культуры и национального этикета. /Лек/	7	2	УК-5	Л1.4 Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Предмет, задачи и основные понятия курса «Дипломатическая этика и протокол». Дипломатия как наука и искусство. /Пр/	7	2	УК-5	Л1.4 Л1.1 Л1.3 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	диспуты
1.10	Особенности дипломатии и органы внешних сношений иностранных государств. Государственная символика и дипломатический протокол. /Пр/	7	2	УК-5	Л1.4 Л1.1 Л1.3 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.11	Дипломатический протокол: от истории к современному содержанию. /Пр/	7	2	УК-5	Л1.4 Л1.1 Л1.3 Л1.2Л3.1 Э1 Э2	0	
1.12	Дипломатическая служба. Дипломатический персонал: ранги и должности. Принципы и нормы дипломатического протокола. /Пр/	7	2	УК-5	Л1.4 Л1.1 Л1.3 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.13	Установление дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства Основы консульской службы. Консульские учреждения и их персонал. /Пр/	7	2	УК-5	Л1.4 Л1.1 Л1.3 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.14	Национальные интересы участников международных отношений. Специальные виды деятельности загранучреждений. Многосторонняя дипломатия. /Пр/	7	2	УК-5	Л1.4 Л1.1 Л1.3Л2.4 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	работа в малых группах
1.15	Основы международного этикета. Дипломатические переговоры. Невербальные формы общения. /Пр/	7	2	УК-5	Л1.4Л2.3 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.16	Особенности национальной культуры и национального этикета. /Пр/	7	2	УК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.17	Подготовка к семинарским занятиям /Ср/	7	32	УК-5	Л1.4 Л1.1 Л1.3Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.18	Выполнение письменных работ /Ср/	7	16	УК-5	Л1.4 Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.19	Подготовка к тестированию /Ср/	7	16	УК-5	Л1.4 Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.20	Составление конспектов /Ср/	7	16	УК-5	Л1.4 Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.21	Работа с литературой /Ср/	7	16	УК-5	Л1.4 Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.22	Подготовка к зачету /Ср/	7	12	УК-5	Л1.4 Л1.1 Л1.3Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.23	/Зачёт/	7	0	УК-5	Л1.4 Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Станиславский К. С.	Этика	Москва: Директ-Медиа, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=427358
Л1.2	Руденко А. М., Положенкова Е. Ю., Котлярова В. В., Шубина М. М., Швачкина Л. А.	Этика: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИОР, 2017, http://znanium.com/go.php?id=766750
Л1.3	Разин А. В.	Этика: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016, http://znanium.com/go.php?id=523268
Л1.4	Ступникова Л. Г., Тарнавская Л. Н.	Основы делового этикета	М. Берлин: Директ-Медиа, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276491

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кабашов С. Ю.	Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции	Москва: Издательский дом «Дело», 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442886
Л2.2	Шеламова Г.М.	Этикет деловых отношений: учебное пособие.-3-е изд.,стер.: учебное пособие	Б. м.: ИЦ АКАДЕМИЯ, М, 2011,

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.3	Куцева Л. А.	Виды этикета	Санкт-Петербург, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436111
Л2.4	Кикоть В.Я.	Профессиональная этика и служебный этикет: учеб. для вузов	Москва: ЮНИТИ-Дана, 2013,
6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Бойко Ж.В., Любицкая Г.С.	Виды самостоятельных работ: реферат, доклад, эссе: метод. указания	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2011,
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)			
Э1	Электронно-библиотечная система "Лань"		https://e.lanbook.com/
Э2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн"		http://biblioclub.ru/
Э3	Научная электронная библиотека		https://elibrary.ru
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц.АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372			
Free Conference Call (свободная лицензия)			
Zoom (свободная лицензия)			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)		
Аудитория	Назначение	Оснащение
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3246	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска, тематические плакаты, экран, мультимедиапроектор
3243	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. "Межкафедральный вычислительный центр"	тематические плакаты, экран, мультимедиапроектор, компьютеры, комплект мебели

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Методические рекомендации по изучению дисциплины "Дипломатическая этика и протокол". Освоение учебной дисциплины осуществляется студентом в процессе семинарских занятий, подготовки к ним, выполнение письменных работ, тестировании и итоговой аттестации.</p> <p>Методические рекомендации по подготовке к семинарскому занятию.</p> <p>Семинарские занятия позволяют контролировать усвоение студентами учебного материала. Успеху проведения занятий способствует тщательная предварительная подготовка студентов. Для этого студенту необходимо ознакомиться с заданием, определить примерный объем работы по подготовке к занятию, выделить вопросы, ответы на которые без предварительной подготовки не представляются возможными; ознакомиться с перечнем нормативно-правовых документов, литературными источниками (словарями и справочниками), электронными ресурсами рекомендуемых для изучения.</p> <p>Приступать к подготовке к семинарскому занятию надо с изучения теоретический материал соответствующей темы: нормативно-правовых документов, научных статей, и разделов учебников и учебных пособий.</p> <p>Для закрепления и систематизации материала необходимо составление конспекта по вопросам семинарского занятия (плана и тезисов ответа, ответы на контрольные вопросы). Работа с источниками предполагает изучение нормативно-правовых документов. Студент должен уметь провести анализ: ознакомиться с документом, выделить главное в его содержании и определить значение для изучаемой темы.</p> <p>Доклад по актуальным проблемам курса готовится на основе научных публикаций и нормативно-правовой базы, использовании интернет-источников. При оценке выступления учитывается умение ясно и доступно изложить материал, ответить на вопросы и дать возможность слушателям записать наиболее значимые моменты.</p> <p>Презентация по теме доклада должна включать 12-15 слайдов, критериями оценки которых являются как содержательная</p>

сторона, так и соответствие ей визуальных образов, аудио- и видео-сопровождения.

Методические указания по подготовке докладов и сообщений.

Доклад – письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы. Доклад помогает выработать навыки и приемы самостоятельного грамотного и логического изложения избранной проблемы.

Последовательность работы:

1. Выбор темы. Тема выбирается студентом из списка предлагаемого к теме семинарского занятия;
2. Сбор и изучение исходного материала, литературы;
3. Анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы;
4. Литературное оформление исследовательской проблемы;
5. Обсуждение работы.

Методические указания по написанию эссе

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура эссе: титульный лист; введение; основная часть; заключение.

Во введении очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Хорошо проверенный (и для большинства – совершенно необходимый) способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл, и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

При подготовке к тестированию нужно, просмотреть конспекты и отметить в нем имеющиеся вопросы тестирования. Если задания на какие – то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

При подготовке к зачету нужно, в конспектах просмотреть теоретические вопросы всех лекционных занятий. Проверить наличие конспектов всех самостоятельно выполненных заданий к семинарским занятиям. Повторить все пройденные темы ориентируясь на список контрольных вопросов к зачету. Если задания на какие – то темы не были разобраны или студент по какой-либо причине не присутствовал на занятиях, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Самостоятельно изучить тему и подготовить конспект.

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ.

