

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра всеобщей истории и международных отношений

«Утверждаю»
Проректор по учебно-
методической работе
Ю.А. Устименко
«16» июня 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.21 «Делопроизводство и дипломатический протокол»

Направление подготовки: 41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль): Мировая и региональная политика

Форма обучения: очная

Курс – 4

Семестр – 7, 8

Всего зачетных единиц – 7; часов – 252

Форма отчетности: зачет -7 , экзамен -8

Программу разработала:

кандидат исторических наук, доцент кафедры всеобщей истории и международных отношений О.Ю. Иванова

Одобрена на заседании кафедры
«9» июня 2022 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой Алексеева М.Н.

Смоленск
2022

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.О.21 «Делопроизводство и дипломатический протокол» относится к обязательной части образовательной программы по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения», профиль Мировая и региональная политика.

Для освоения дисциплины «Прикладной политический анализ и прогнозирование» студент должен обладать базовыми знаниями, умениями и навыками, полученными в результате изучения курса «История международных отношений и дипломатии», «История внешней политики России в XVII–XXI вв.», «Культура речи и основы коммуникации в поликультурной среде».

Освоение дисциплины «Делопроизводство и дипломатический протокол» позволяет создать условия, необходимые для формирования у студентов современных представлений о тенденциях развития протокола, о специфике делопроизводства в международных отношениях и является необходимой основой для последующего прохождения практики, выполнения научно-исследовательской работы и подготовки к итоговой государственной аттестации.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения
ОПК–3. Способен выявлять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности	Знать: основные парадигмы и концепции в науке о международных отношениях; основные научные исследования и разработки в сфере отечественной политологии, специфику подходов к анализу политических процессов в различных научных школах. Уметь: системно мыслить, обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути ее достижения; применять научные знания и практические сведения из различных источников в будущей работе; вырабатывать программу деятельности, направленную на развитие мышления, профессиональной инициативы. Владеть: навыками критического анализа основной и дополнительной литературы, документальных источников; способностью понимать, критически анализировать и использовать базовую информацию.
ОПК–6. Способен участвовать в организационно – управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	Знать: основные требования к исполнительской работе; основы дипломатического и делового протокола и этикета; методы рационализации профессиональной деятельности Уметь: исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков; применять основы дипломатического и делового протокола и этикета на практике Владеть: навыками исполнения профессиональных обязанностей; навыками применения основ дипломатического и делового протокола и этикета на практике
ОПК-7: Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	Знать: основные понятия, связанные с методическим обеспечением политических исследований Уметь: находить нестандартные интерпретации международной информации и проводить прикладной анализ для решения задач профессиональной деятельности Владеть: способностями обработки полученных данных; способностями оформления и представления результатов проведенных исследований

3. Содержание дисциплины

Дипломатический протокол как политический инструмент внешней политики. Понятие и значение дипломатического протокола. Государственное, служебное и протокольное старшинство.

История становления российского протокола. Русский посольский обычай XV–XVII вв. Протокольные нормы в XVIII–XIX вв. Протокольные нормы в СССР.

Дипломатический протокол как база международных деловых отношений. Установление дипломатических отношений. Порядок назначения глав дипломатических представительств. Вручение верительных грамот. Протокольные визиты. Завершение дипломатической миссии.

Дипломатический корпус и его характеристика. Дуайен. Протокол многосторонней дипломатии. Протокольное обеспечение деятельности ООН. Организация и проведение международных конференций.

Дипломатический этикет. Культура гостеприимства. Гостевой этикет. Классификация визитов. Протокол визитов.

Международные переговоры в дипломатической практике. Протокольные аспекты подготовки переговоров. Этикет ведения переговоров. Подведение итогов переговоров.

Дипломатические приёмы: понятие, значение, виды. Подготовка приёма. Порядок проведения приёма с рассадкой и без рассадки. Дресс-код.

Государственная символика. Международная вежливость. Протокольное реагирование на отдельные события (поздравление, соболезнования).

Международные соглашения: виды и правила оформления. Дипломатическая переписка: понятие и общая характеристика основных документов.

Основы делопроизводства. Понятие, функции, классификации документов. документов. Реквизиты и бланки документов. Требования к ним.

Организационно-правовая документация: назначение, состав, виды, правила оформления. Документы по личному составу. Понятие и виды, правила оформления.

Информационно-справочные документы. Виды и правила оформления. Распорядительные документы. Понятие и виды, правила оформления.

Организация работы с документами. Обработка входящей и исходящей документации. Систематизация и хранение документов.

Культура деловой письменной речи. Речевой этикет. Особенности языка служебных документов. Словесные штампы. Стандартизация лексики. Особенности стилистики и грамматики.

4. Тематический план

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий		
			лекции и	практические занятия	Самостоятельная работа
Семестр 7					
1	Дипломатический протокол как политический инструмент внешней политики.	9	2	2	5
2	История становления российского протокола.	13	4	4	5
3	Протокол как база международных деловых отношений	13	4	4	5
4	Дипломатический корпус. Протокол многосторонней дипломатии.	6	2	2	4
5	Дипломатический этикет. Гостевой этикет. Протокол визитов.	13	4	4	5

6	Международные переговоры в дипломатической практике.	9	2	2	5
7	Подготовка и проведение дипломатических приемов	13	4	4	5
8	Государственная символика. Международная вежливость. Протокольное реагирование на отдельные события.	6	2	2	4
9	Делопроизводство в дипломатии. Международные договоры.	9	2	2	5
10	Дипломатическая переписка: понятие и общая характеристика основных документов.	13	4	4	5
Всего семестр 7		108	30	30	48
Семестр 8					
11	Основы делопроизводства.	12	2	2	8
12	Реквизиты и бланки документов.	15	2	4	9
13	Организационно-правовая документация.	13	2	2	8
14	Документы по личному составу.	14	2	4	8
15	Информационно-справочные документы.	13	2	2	8
16	Распорядительные документы.	14	2	4	8
17	Организация работы с документами.	12	2	2	8
18	Культура деловой письменной речи.	12	2	2	8
19	Особенности языка служебных документов	14	2	4	8
экзамен					27
Всего семестр 8		144	18	26	100
Итого за курс		252	48	56	148

5. Виды образовательной деятельности

Занятия лекционного типа (1 семестр)

Семестр 7

Тема 1. Дипломатический протокол как политический инструмент внешней политики. (2 часа)

Понятие и значение дипломатического протокола. Дипломатический протокол как инструмент дипломатии. Дипломатический этикет, его виды и принципы: основная характеристика. Соотношение между протоколом, этикетом и церемониалом. Государственное, служебное и протокольное старшинство. Подходы, принятые при определении старшинства в разных государствах.

Тема 2. История становления российского протокола. (4 часа)

Русский посольский обычай XV–XVII вв. Требования к приёму иностранных послов при Московском дворе. Нормы поведения русских послов за границей.

Протокольные нормы в XVIII–XIX вв. (период Российской империи). Приближение норм протокола Российской империи к западным стандартам при Петре I. Указ Петра I 1722 г. о чинах русских дипломатических представителей при иностранных дворах. Введение ранга Чрезвычайного и Полномочного Посла. «Церемониал о послах чужестранных государей при императорском всероссийском дворе» (1744). Венский регламент 1815 г. «Высочайше утвержденные этикеты при императорском российском дворе» (1827).

Отрицание исторически сложившихся норм дипломатического протокола и этикета советской властью после Октябрьской революции. Изменение подходов к дипломатическому протоколу. Деятельность Д.Т. Флоринского. Протокольные нормы в СССР. «Краткая инструкция о соблюдении правил принятого в буржуазном обществе этикета». Инструкция НКВД СССР «О порядке прописки членов дипломатического корпуса в СССР и сотрудников иностранных посольств и миссий» (1937). Разработка единых протокольных норм приема иностранных делегаций в период после Великой Отечественной войны. «Памятка министерствам и ведомствам по некоторым вопросам организации работы с приезжающими в Советский Союз иностранными делегациями» (1958). «Венская конвенция о дипломатических сношениях» 1961 г. Рационализация протокольных норм в 1960–1970-е гг. «Основные положения протокольной практики» 1976 г. Упорядочение и унификация работы по подготовке и проведению визитов на высшем и высоком уровнях. Изменения в протокольной практике проведения визитов на высшем уровне в годы перестройки. Создание протокола Президента СССР.

Тема 3. Протокол как база международных деловых отношений. (4 часа)

Установление дипломатических отношений. Признание де-факто и признание де-юре. Формы документального закрепления признания. Порядок назначения глав дипломатических представительств. Получение агремана.

Отъезд главы дипломатического представительства в страну назначения. Вручение верительных грамот. Отзывные и отпускные грамоты. Особенности церемонии вручения верительных грамот в РФ.

Протокольные визиты и общие правила их организации и нанесения.

Завершение дипломатической миссии. Отъезд посла и уровень проводов. Отъезд посла, связанный с чрезвычайными обстоятельствами.

Тема 4. Дипломатический корпус. Протокол многосторонней дипломатии. (2 часа)

Дипломатический корпус: понятие, функции, состав, старшинство. Коллективные выступления дипломатического корпуса. Дуайен и его статус.

Протокол многосторонней дипломатии. Протокольное обеспечение деятельности ООН. Организация и проведение международных конференций.

Тема 5. Дипломатический этикет. Гостевой этикет. Протокол визитов. (4 часа)

Понятие этикета. Гостевой этикет: организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации, подготовка программы пребывания зарубежных гостей, встреча делегации, рассадка в автомобилях, размещение гостей в местах проживания, деловая часть программы визита, представительские мероприятия, культурная программа, проводы зарубежной делегации.

Классификация международных визитов, общие правила их проведения. Понятие «формат визита». Официальные визиты. Государственный визит. Визит на высшем и высоком уровне. Деловой визит. Другие виды визитов: неофициальные, визиты проездом, визиты в качестве личного гостя главы государства.

Тема 6. Международные переговоры в дипломатической практике. (2 часа)

Официальные дипломатические контакты и их специфика. Предварительное согласование организационно-протокольных основ переговорного процесса. Протокольные аспекты подготовки переговоров. Принцип паритета на переговорах. Достоинства и недостатки проведения переговоров на своей территории. Протокольные

возможности использования визитных карточек.

Организация и проведение международных переговоров. Национальные стили ведения переговорного процесса: поведенческие особенности в ходе организации и проведения переговоров. Основные западные стратегии ведения международных переговоров. Восточные стратегии переговорного процесса.

Этикет ведения переговоров. Подведение итогов переговоров, бесед.

Тема 7. Подготовка и проведение дипломатических приёмов (4 часа)

Значение приёмов в дипломатической деятельности. Классификация приёмов. Дневные приемы («бокал вина», «завтрак»). Вечерние приёмы («коктейль», «а ля фуршет», «обед», ««обед-буфет» («шведский стол»), «чай» / «кофе», «жур фикс»).

Протокол и этикет дипломатических приемов. Организация приема в посольстве. Встреча и проводы гостей. Приход и уход с приема. Порядок обслуживания. Учет национальных особенностей и традиций. Правила оформления залов приемов. Музыка на приемах.

Правила проведения приёмов с рассадкой и без рассадки. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки. Варианты рассадки.

Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение. Характер официальных и неофициальных приемов.

Дресс-код на дипломатических приёмах. Стандарты white tie, ultra-formal («белый галстук»), black tie («черный галстук»), formal (формальное вечернее мероприятие), black tie Invited («черный галстук приветствуется»), black tie optional («черный галстук не обязателен»), creative black tie («черный галстук, творческий подход»), cocktail attire («коктейль»), semi-formal («полуформально»). A5 (after five, «после пяти»), A5c (after 5 casual, или dressy casual, «непринужденный вечерний стиль» (после пяти часов вечера), casual («кэжуал» – свободный стиль одежды), Btr, business traditional, или undress («традиционный деловой костюм», или «повседневная форма одежды»), Bb, business best («самый строгий и дорогой деловой костюм») для мужчин и женщин.

Тема 8. Государственная символика. Международная вежливость. Протокольное реагирование на отдельные события. (2 часа)

Значение государственной символики. Международный этикет флага. Протокол и этикет государственного флага, герба, гимна РФ. Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни иностранного государства. Поздравления и соболезнования. Официальный речевой этикет.

Тема 9. Делопроизводство в дипломатии. Международные договоры. (2 часа)

Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы. Типология дипломатических документов. Составление и оформление документов в системе дипломатической службы. Систематизация документов и контроль за их исполнением. Документация для внутреннего пользования.

Международные соглашения: определение и специфика. Договоры и конвенции. Межправительственные соглашения. Соглашения, заключаемые путем обмена нотами или письмами. Протоколы технических конференций. Декларации или коммюнике. «Джентльменские» соглашения. Соглашения административных комиссий. Выработка соглашений. Полномочия.

Международный договор как дипломатический документ. Ратификация. Вступление в силу: опубликование. Действие и прекращение действия. Особые черты многосторонних соглашений.

Тема 10. Дипломатическая переписка: понятие и общая характеристика основных документов. (4 часа)

Понятие дипломатической документации и дипломатической переписки, ее роль и значение. Общие требования к дипломатическим документам. Структура дипломатических документов. Традиционные формы дипломатической переписки: личная и вербальная ноты, личное письмо. Другие документы (памятная записка, меморандум, частное письмо, телеграмма).

Дипломатическая корреспонденция. Требования к хранению и транспортировке дипломатических документов.

Семестр 8

Тема 11. Основы делопроизводства. (2 часа)

Основные понятия делопроизводства. Понятие и функции документа. Классификация документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.

Тема 12. Реквизиты и бланки документов. (2 часа)

Понятие и состав реквизитов. Схемы расположения реквизитов и требования к их оформлению. Понятие бланка документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов.

Тема 13. Организационно-правовая документация. (2 часа)

Назначение и состав организационно-правовой документации. Государственная регистрация обществ с ограниченной ответственностью. Учредительные документы юридического лица. Оформление документов при учреждении ООО. Правила оформления устава. Оформление штатного расписания. Оформление должностной инструкции.

Тема 14. Документы по личному составу. (2 часа)

Понятие и виды документов по личному составу. Оформление трудового договора. Оформление приказа о приеме на работу. Оформление трудовой книжки. Оформление личной карточки работника. Оформление личного дела. Составление резюме.

Тема 15. Информационно-справочные документы. (2 часа)

Виды информационно-справочных документов. Оформление актов. Оформление протокола. Понятие и виды служебных писем. Оформление служебной, докладной и объяснительной записок.

Тема 16. Распорядительные документы. (2 часа)

Понятие распорядительных документов. Оформление приказов. Оформление распоряжений. Оформление решений.

Тема 17. Организация работы с документами. (2 часа)

Понятие и принципы организации документооборота. Обработка входящей

документации. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов.
Обработка исходящей документации. Работа с внутренними документами.
Систематизация и хранение документов.

Тема 18. Культура деловой письменной речи. (2 часа)

Понятие и значение культуры речи. Речевой этикет. Интернациональное и национальное в служебном документе.

Тема 19. Особенности языка служебных документов. (2 часа)

Стандартизация языка документа. Ее значение. Словесные штампы. Стандартизация лексики. Термины. Специальная лексика канцелярской речи. Особенности стилистики и грамматики. Языковые требования к оформлению реквизитов документов. Языковое оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление. Редактирование и правка служебных документов.

Занятия семинарского типа (практические занятия)

Семестр 7

Тема 1. Дипломатический протокол как политический инструмент внешней политики. (2 часа)

1. Понятие и значение дипломатического протокола.
2. Правовые основы международных деловых связей.
3. Государственное, служебное и протокольное старшинство.
4. Дипломатические привилегии и иммунитеты.

Тема 2. История становления российского протокола. (4 часа)

Занятие 1. Русский протокол в XV – начале XX в.

1. Русский посольский обычай XV–XVII вв.
2. Протокольные нормы в XVIII–XIX вв. (период Российской империи).
 - 2.1. Развитие протокольных норм при Петре I. Учреждение чинов русских дипломатических представителей при иностранных дворах, внедрение новых норм протокола.
 - 2.2. «Церемониал о послах чужестранных государей при императорском всероссийском дворе».
3. Изменения в русском дипломатическом протоколе в XIX в. «Высочайше утвержденные этикеты при императорском российском дворе».

Занятие 2. Протокольные нормы в советский период российского государства.

1. «Краткая инструкция о соблюдении правил принятого в буржуазном обществе этикета».
2. «Памятка для министерств и ведомств по некоторым вопросам организации работы с приезжающими в Советский Союз иностранными делегациями» 25 марта 1958 г.
3. Основные тенденции развития протокола во второй половине XX века. «Основные положения протокольной практики».

Тема 3. Протокол как база международных деловых отношений. (4 часа)

1. Установление дипломатических отношений.
2. Порядок назначения глав дипломатических представительств.
3. Вручение верительных грамот.
4. Протокольные визиты.
5. Завершение дипломатической миссии.

Тема 4. Дипломатический корпус. Протокол многосторонней дипломатии. (2 часа)

1. Дипломатический корпус. Понятие, функции, состав, старшинство.
2. Дуайен и его статус.
3. Протокол многосторонней дипломатии.
 - 3.1. Протокольное обеспечение деятельности ООН.
 - 3.2. Организация и проведение международных конференций.

Тема 5. Дипломатический этикет. Гостевой этикет. Протокол визитов. (4 часа)

1. Понятие этикета.
2. Гостевой этикет.
 - 2.1. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации.
 - 2.2. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей.
 - 2.3. Встреча делегации. Рассадка в автомобилях.
 - 2.4. Размещение гостей в местах проживания.
 - 2.5. Деловая часть программы визита.
 - 2.6. Представительские мероприятия. Культурная программа.
 - 2.7. Проводы зарубежной делегации.
3. Международные визиты:
 - 3.1. Классификация визитов. Понятие «формат визита». Общие правила их проведения.
 - 3.2. Официальные визиты. Государственный визит.
 - 3.3. Визит на высшем и высоком уровне. Деловой визит.
 - 3.4. Другие виды визитов: неофициальные, визиты проездом, визиты в качестве личного гостя главы государства.

Тема 6. Международные переговоры в дипломатической практике. (2 часа)

1. Предварительное согласование организационно-протокольных основ переговорного процесса.
2. Организация и проведение международных переговоров. Национальные стили ведения переговорного процесса: поведенческие особенности в ходе организации и проведения переговоров.
3. Основные западные стратегии ведения международных переговоров. Восточные стратегии переговорного процесса.
4. Этикет ведения переговоров.
5. Подведение итогов переговоров, бесед.

Тема 7. Подготовка и проведение дипломатических приемов (4 часа)

1. Понятие, значение и виды приемов.
2. Подготовка приема.
3. Порядок проведения приема с рассадкой гостей.
4. Некоторые особенности проведения приемов без рассадки.
5. Дресс-код.

Тема 8. Государственная символика. Международная вежливость. Протокольное реагирование на отдельные события. (2 часа)

1. Значение государственной символики.
2. Международный этикет флага.
3. Порядок использования Государственного флага РФ.
4. Порядок использования Государственного герба РФ.
5. Порядок использования Государственного гимна РФ.
6. Национальные дни (официальные праздники) и протокольное реагирование на них.
7. Протокольное реагирование на отдельные события:
 - 7.1. Поздравления. Свидетельства уважения.
 - 7.2. Соболезнования.
 - 7.3. Официальный речевой этикет.

Тема 9. Делопроизводство в дипломатии. Международные договоры. (2 часа)

1. Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы.
2. Типология дипломатических документов.
3. Составление и оформление документов в системе дипломатической службы.
4. Систематизация документов и контроль за их исполнением.
5. Документация для внутреннего пользования.
6. Международный договор как дипломатический документ.

Тема 10. Дипломатическая переписка: понятие и общая характеристика основных документов. (4 часа)

1. Понятие дипломатической документации и дипломатической переписки. Ее роль и значение.
2. Общие требования к дипломатическим документам.
3. Структура дипломатических документов.
4. Виды дипломатических документов:
 - 4.1. Вербальная нота.
 - 4.2. Личная нота.
 - 4.3. Личное письмо.
 - 4.4. Другие документы (памятная записка, меморандум, частное письмо, телеграмма).
5. Дипломатическая корреспонденция. Требования к хранению и транспортировке дипломатических документов.

Семестр 8

Тема 11. Основы делопроизводства. (2 часа)

1. Основные понятия делопроизводства.
2. Понятие и функции документа.
3. Классификация документов.
4. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.

Тема 12. Реквизиты и бланки документов. (4 часа)

1. Понятие и состав реквизитов документов.
2. Схемы расположения реквизитов и требования к их оформлению.
3. Понятие бланка документа.
4. Виды бланков. Требования к бланкам документов.

Тема 13. Организационно-правовая документация. (2 часа)

1. Назначение и состав организационно-правовой документации.
2. Государственная регистрация обществ с ограниченной ответственностью. Учредительные документы юридического лица. Оформление документов при учреждении ООО.
3. Правила оформления устава.
4. Оформление штатного расписания.
5. Оформление должностной инструкции.

Тема 14. Документы по личному составу. (4 часа)

1. Понятие и виды документов по личному составу.
2. Оформление трудового договора.
3. Оформление приказа о приеме на работу.
4. Оформление трудовой книжки.
5. Оформление личной карточки работника.
6. Оформление личного дела.
7. Составление резюме.

Тема 15. Информационно-справочные документы. (2 часа)

1. Виды информационно-справочных документов.
2. Оформление актов.
3. Оформление протокола.
4. Понятие и виды служебных писем.
5. Оформление служебной, докладной и объяснительной записок.

Тема 16. Распорядительные документы. (4 часа)

1. Понятие распорядительных документов.
2. Оформление приказов.
3. Оформление распоряжений.
4. Оформление решений.

Тема 17. Организация работы с документами. (2 часа)

1. Понятие и принципы организации документооборота.
2. Обработка входящей документации. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов.
3. Обработка исходящей документации.
4. Работа с внутренними документами.
5. Систематизация и хранение документов.

Тема 18. Культура деловой письменной речи. (2 часа)

1. Понятие и значение культуры речи.
2. Речевой этикет.
3. Интернациональное и национальное в служебном документе.

Тема 19. Особенности языка служебных документов. (4 часа)

1. Стандартизация языка документа. Ее значение. Словесные штампы.
2. Стандартизация лексики. Термины. Специальная лексика канцелярской речи.
3. Особенности стилистики и грамматики.
4. Языковые требования к оформлению реквизитов документов.
5. Языковое оформление личных документов.
6. Деловое письмо: виды и языковое оформление.
7. Редактирование и правка служебных документов.

Самостоятельная работа

Семестр 7

Тема 1. Дипломатический протокол как политический инструмент внешней политики. (2 часа)

Вопросы и задания:

1. Предположите гипотетическую ситуацию отсутствия в настоящее время норм дипломатического протокола, которые регулируют международные отношения. В таком случае, какие бы это имело последствия для международных отношений?
2. Каким образом протокольные особенности содействуют дипломатам в их работе?
3. Докажите, что дипломатический протокол – историческая категория.
4. Какую роль играет то, что дипломатический протокол является международной категорией?
5. Приведите не менее двух примеров нарушения норм дипломатического протокола. Какие последствия это имело?
6. Президент РФ В.В. Путин принимает у себя послов Индии, Бразилии и Китая. На основании какого принципа будет решаться вопрос о порядке старшинства послов? Определите порядок старшинства дипломатических представителей.

Тема 2. История становления российского протокола. (4 часа)

Вопросы и задания:

1. Какие подсистемы входят в систему русского посольского обычая XV–XVII вв.?
2. Используя научную литературу, ответьте на вопросы:
 - 2.1. Какими привилегиями и иммунитетами пользовались иностранные послы в XV–XVII вв.?
 - 2.2. Какие действия были направлены на поддержание и защиту «государевой чести»?
 - 2.3. Какие протокольные церемонии служили гарантиями выполнения подписанных договоренностей?
2. Какие изменения произошли в протоколе в XVII в. по сравнению с более ранним этапом?
3. Назовите официальные документы, регламентирующие протокол в XVIII–XIX вв.
4. Проанализируйте «Церемониал о послах чужестранных государей при императорском всероссийском дворе».
 - 4.1. Как была организована встреча послов?
 - 4.2. Какими дипломатическими привилегиями и иммунитетами пользовались

иностранные послы?

4.3. Как соблюдался принцип взаимности при общении с дипломатом?

4.4. Какие детали церемониала демонстрировали уважение и почести, оказываемые послу и представляемому им государству?

4.5. Каким образом нормы церемониала использовались для предотвращения дипломатических конфликтов между представителями разных государств?

5. Проанализируйте «Краткую инструкцию о соблюдении правил принятого в буржуазном обществе этикета».

5.1. Каковы обстоятельства принятия данного документа?

5.2. Почему после периода отрицания протокольных норм как «буржуазных» советскому НКВДу пришлось к ним вернуться?

5.3. Почему Д.Т.Флоринский обращает особое внимание на детальное соблюдение протокольных формальностей?

5.4. В чем проявилась идеологизированность данного документа?

Прочитайте конкретные фразы.

6. Каковы основные тенденции развития протокола во второй половине XX века?

7. Проанализируйте «Памятку для министерств и ведомств по некоторым вопросам организации работы с приезжающими в Советский Союз иностранными делегациями» 25 марта 1958 г.

7.1. Какие вопросы и проблемы было надо решить ДО приезда иностранной делегации?

7.2. Какие вопросы и проблемы могли быть решены В ХОДЕ приёма иностранной делегации?

Тема 3. Протокол как база международных деловых отношений. (4 часа)

Вопросы и задания:

1. Посмотрите два видеоклипа, представленные в учебном курсе, посвященные церемонии вручения верительных грамот послами иностранных государств Президенту РФ.

Первый фрагмент посвящен вручению верительных грамот Владимиру Путину 26.11.2015 г., второй фрагмент – такая же церемония, состоявшаяся 5 февраля 2020 г.

Ответьте на вопросы:

1.1. В чём вы видите разницу в выступлениях Президента РФ в первом и во втором случаях?

1.2. Есть ли разница в поведении и манерах во время церемонии иностранных представителей в РФ?

1.3. Как в государственном церемониале вручения верительных грамот Президенту РФ отражено уважение, оказываемое Российским государством своим иностранным партнерам?

1.4. На основании какого принципа определяется последовательность вручения верительных грамот иностранными представителями?

1.5. В чём особенность церемонии 5 февраля 2020 г.?

2. Посмотрите видеоклипы вручения верительных грамот Елизавете II послом РФ В.А.Яковенко и послом Украины Н.Галибаренко.

Ответьте на вопросы:

2.1. В чём вы видите разницу в церемониале вручения верительных грамот, принятом в РФ и в Великобритании?

2.2. Чем объясняется эта разница?

3. В каком количестве экземпляров изготавливаются верительные грамоты и какова судьба этих экземпляров?

4. Зачем практикуется процедура предварительной аудиенции вновь прибывшего

посла у министра иностранных дел страны пребывания либо его заместителя?

5. Напишите верительные грамоты от имени Президента РФ на имя любого главы государства (по вашему выбору) в связи со сменой посла либо в связи с установлением дипломатических отношений впервые (по вашему выбору).

Методические рекомендации:

Верительные грамоты включают следующие атрибуты:

1. Полный титул главы принимающего государства.
2. Изложение цели миссии назначенного (аккредитованного) посла.
3. Заверения в желании развивать отношения дружбы и сотрудничества, «счастливы существующие в настоящее время».
4. Информацию о решении главы государства, которое приняло решение направить посла, об аккредитации данного лица в качестве главы дипломатической миссии при главе государства принимающей стороны.
5. Описание личных качеств посла.
6. Просьбу полностью доверять сообщениям посла и заявлениям, которые он будет делать от имени главы государства посылающей стороны.

Тема 4. Дипломатический корпус. Протокол многосторонней дипломатии. (2 часа)

Вопросы и задания:

1. Кто такой дуайен, какие плюсы и минусы имеет его статус?
2. Какая церемония проводится в честь вступления в ООН новых членов?
3. Обязательно ли суверенное государство запрашивать в ООН агреман на нового постоянного представителя при ООН?
4. На чем основано протокольное старшинство в ООН?
5. Охарактеризуйте Регламент флага ООН.
6. Дайте характеристику протокольной деятельности международных организаций.
7. Сравните привилегии и иммунитеты международных организаций и международных должностных лиц.
8. Найдите общее и особенное в процедуре назначения главы дипломатического представителя и постоянного представителя при международной организации.
9. Влияет ли разница в наименованиях международных форумов (конференции, конгрессы, совещания) на их организационно-протокольное обеспечение?
10. По какому принципу размещаются делегации на заседаниях конференции?
11. Подготовьте проект правил процедуры для международной конференции. Уровень представительства на конференции определите по собственному усмотрению.

Тема 5. Дипломатический этикет. Гостевой этикет. Протокол визитов. (4 часа)

Вопросы и задания:

1. Разработайте программу пребывания зарубежной делегации в РФ (рабочий визит на уровне министерства).
2. Разработайте программу официального государственного визита в РФ Д. Байдена (либо главы любого государства) по вашему усмотрению.

Тема 6. Международные переговоры в дипломатической практике. (2 часа)

Вопросы и задания:

1. Как бы вы определили суть переговоров и чем они отличаются от делового общения?
2. Договариваясь о времени и месте проведения переговоров, следует сразу высказать свои предложения или предоставить возможность сделать это первым партнеру?
3. Какими правилами регулируется количественный и персональный состав делегаций на переговорах?
4. Подлежит ли обсуждению язык, на котором предстоит вести переговоры?
5. Сформулируйте общие требования к оборудованию помещения для переговоров.
6. Как рассаживаются участники при трех и более сторонах переговоров?
7. Где место переводчика (переводчиков) за столом переговоров?
8. Выберите из перечисленных вариантов правильный порядок ведения переговоров:
 - а) каждый из присутствующих вступает в разговор по мере необходимости;
 - б) до начала переговоров договариваются, кто, когда и о чем будет говорить;
 - в) переговоры ведут главы делегаций, остальные берут слово после приглашения своего руководителя.
9. Мотивируйте необходимость письменного оформления итогов переговоров.

Тема 7. Подготовка и проведение дипломатических приемов (4 часа)

Вопросы и задания:

1. Каким образом определяется индивидуальное старшинство дипломатов при дипломатических приемах?
2. Выберите вид приема для проведения за границей по случаю национального праздника своей страны, мотивируйте свой выбор; предложите примерный сценарий запланированного мероприятия.
3. Составьте текст приглашения на прием. Время, место, вид приема и иные реквизиты приглашения укажите по своему усмотрению.
4. Составьте возможные ответы на приглашение на прием:
 - 4.1. Приглашение принимается
 - 4.2. Приглашение не принято (мотивируйте отказ).
5. Подготовьте схему рассадки гостей на приеме в посольстве в честь министра иностранных дел страны пребывания. На приеме присутствуют со стороны посольства: посол (хозяин дома), его супруга (хозяйка дома), торговый представитель с супругой, советник посольства, военный атташе, 1-й секретарь посольства, 2-й секретарь посольства. Со стороны гостей приглашены: министр иностранных дел страны пребывания с супругой, заместитель министра иностранных дел с супругой, начальник регионального управления МИДа с супругой, начальник консульского управления МИДа с супругой, заместитель заведующего протокольным отделом МИДа. Мотивируйте предложенный порядок рассадки.
6. Подготовьте презентацию, демонстрирующую стандарты дресс-кода для мужчин и женщин.

Тема 8. Государственная символика. Международная вежливость.

Протокольное реагирование на отдельные события. (2 часа)

Вопросы и задания:

1. Охарактеризуйте этикет государственного флага в РФ.
2. Определите правила использования государственных символов в различных протокольных и церемониальных мероприятиях.
3. На что указывает постоянно поднятый государственный флаг?
4. Определите, в каком порядке надо развесить флаги на следующих мероприятиях:

- 4.1. Заседание G7 (председательствует США).
- 4.2. Встреча государств-членов ЕС (председательствует ФРГ).
- 4.3. Заседание ЕАЭС (председательствует РБ).
- 4.4. Заседание совета глав государств СНГ в 2010, 2015, 2020 гг.

5. Назовите даты, события, требующие протокольного реагирования главы дипломатического представительства, аккредитованного в Москве, по отношению к властям страны пребывания.

6. Вы возглавляете отдел внешних экономических связей крупного предприятия. Составьте список важнейших дат, событий, требующих протокольного реагирования в ваших отношениях с партнерами в России, Польше, Китае, Арабских Эмиратах.

7. Каковы особенности церемониала встречи официальных зарубежных делегаций, прибывающих на траурные мероприятия?

8. Как выражают свое соболезнование в дни траура в стране пребывания аккредитованные в ней дипломаты?

Тема 9. Делопроизводство в дипломатии. Международные договоры. (2 часа)

Вопросы и задания:

1. В чем значение делопроизводства для осуществления дипломатической деятельности?
2. Какие требования предъявляются к дипломатическим документам?
3. Охарактеризуйте степени секретности сведений, составляющих гостайну.
4. Составьте любой документ (распоряжение, приказ, аналитическая справка, записка) в соответствии с формуляром-схемой его построения.
5. Составьте международный договор между РФ и любой страной по вашему выбору в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подобным документам.

Тема 10. Дипломатическая переписка: понятие и общая характеристика основных документов. (4 часа)

Вопросы и задания:

1. Каковы последствия нарушения правил ведения дипломатической переписки?
2. Назовите основные требования к оформлению дипломатических документов.
3. Объясните термин «протокольные формулы» и приведите примеры.
4. Перечислите формы отправки дипломатической корреспонденции.
5. Какое место нотной переписки в дипломатии? Дайте характеристику личных и вербальных нот.
6. Приведите примеры применения принципа взаимности в языке и схемах составления дипломатических документов.
7. Приведите примеры документов с сайта МИД РФ, иллюстрирующие различные виды дипломатических документов (не менее трех документов, все три разного типа)
Примеры оформляются следующим образом: цитата либо копия документа + гиперссылка.
8. Напишите два документа из данного списка по вашему выбору (сюжет и содержание – на ваше усмотрение):
 - 8.1. Вербальная нота.
 - 8.2. Личная нота.
 - 8.3. Личное письмо.
 - 8.4. Памятная записка.
 - 8.5. Меморандум.

Семестр 8

Тема 11. Основы делопроизводства.

Вопросы и задания:

1. в чем состоит различие понятий «информация» и «документ»?
2. Соотнесите понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «документооборот».
3. По каким основаниям можно классифицировать все документы?
4. В чем состоит смысл унификации документов?
5. Дайте определение понятию «система документации».
6. Назовите общие функции, свойственные всем документам.

Тема 12. Реквизиты и бланки документов.

Вопросы и задания:

1. Документ оформлен на угловом бланке конкретного должностного лица. Какие элементы должен включать в себя элемент «подпись»?
2. Вы расположили реквизит «товарный знак (знак обслуживания)» на бланке организации с продольным расположением реквизитов слева на уровне расположения на уровне реквизита «наименование организации – автора документа». Соответствует ли такое расположение данного реквизита требованиям ГОСТ?
3. Национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97–2016 реквизит «автор документа» разделен на три разных реквизита:
 - наименование организации – автора документа;
 - наименование структурного подразделения – автора документа;
 - наименование должности лица – автора документа.Насколько оправдано такое разделение реквизита? Могут ли самостоятельно использоваться в документах реквизиты «наименование структурного подразделения» и «наименование должности лица»?

Тема 13. Организационно-правовая документация.

Вопросы и задания:

1. Каковы назначение и состав организационно-правовой документации?
2. Опишите процедуру государственной регистрации юридического лица. Назовите необходимые для этого документы.
3. Что такое учредительные документы юридического лица и каково их назначение?
4. Какова процедура внесения изменений в учредительные документы?
5. Назовите особенности учредительных документов ООО. Что должен включать устав ООО?
6. Опишите особенности и варианты оформления документов при создании ООО.
7. Опишите процедуру оформления устава ООО.
8. Что такое штатное расписание и каковы особенности его оформления.
9. Дайте определение должностной инструкции и опишите особенности ее оформления.
10. Для вновь создаваемого ООО необходимо спроектировать решение об учреждении, договор об учреждении, бланки документов создаваемого общества (общий бланк, бланк письма, бланк вида документа, бланк должностного лица).
11. Спроектируйте организационную структуру организации, состоящую минимум из 15 должностей. Составьте для нее штатное расписание по форме Т-3.

Тема 14. Документы по личному составу.

Вопросы и задания:

1. Дайте определение и перечислите документы по личному составу.
2. Что такое трудовой договор и каковы особенности его оформления?
3. Опишите процедуру оформления приказа о приеме на работу.
4. Что такое трудовая книжка и каков порядок оформления, учета и хранения трудовых книжек в организации?
5. Дайте определение и опишите порядок оформления личной карточки и личного дела работника.
6. Каков порядок оформления документов при переводе работника на другую работу?
7. Как оформляется в делопроизводстве увольнение работника?
8. Что такое характеристика и каковы особенности ее оформления?
9. Что такое резюме? Какова структура и особенности оформления резюме?
10. Составьте собственное резюме.
11. Для выбранной самостоятельно организации необходимо оформить следующие документы: приказ о приеме на работу нового сотрудника, трудовую книжку данного сотрудника, в т.ч. титульный лист трудовой книжки, сделать записи в сведениях о работе (о приеме на работу, о переводе на другую должность, об увольнении).
12. Составьте характеристику на своего одногруппника.

Тема 15. Информационно-справочные документы.

Вопросы и задания:

1. Дайте определение и перечислите информационно-справочные документы.
2. Что такое акт? Какова его структура? Каковы требования к оформлению актов?
3. Что такое протокол? Опишите структуру и особенности оформления протоколов.
4. Дайте определение и назовите виды служебных писем.
5. Что такое письмо-рекламация (претензия) и каковы требования к оформлению таких писем?
6. Дайте определение и опишите особенности оформления служебной, докладной и объяснительной записок.
7. Разбиться на группы по 3–4 человека. Составьте протокол собрания вашей группы по вопросам посещаемости и успеваемости.

Тема 16. Распорядительные документы.

Вопросы и задания:

1. Что такое распорядительные документы?
 2. Каковы назначение и состав распорядительных документов?
 3. Что такое приказ и каковы особенности его оформления?
 4. Опишите особенности оформления распоряжений и решений.
 5. Смоделируйте одну из проблемных ситуаций в деятельности любой организации:
 - а) необходимость подготовки и реализации проекта по выпуску новой продукции;
 - б) необходимость переоборудования помещений;
 - в) вывод продукции организации на новый рынок.
- Составьте приказ руководителя организации, направленный на решение данной проблемы. Предусмотрите в распорядительной части приказа не менее 6 пунктов.
6. оформите приказ о приеме двух любых сотрудников на работу (на разные должности) и о переводе одного сотрудника на другую должность.

Тема 17. Организация работы с документами.

Вопросы и задания:

1. Опишите особенности обработки входящей документации.
2. Что такое регистрация документов? Каковы основные правила регистрации документов в организации?
3. Опишите порядок контроля документов.
4. Опишите особенности обработки исходящей документации.
5. Каков порядок работы с внутренними документами?
6. Опишите порядок систематизации и хранения документов в организации.
7. Что такое номенклатура дел организации и каковы особенности ее оформления?

Тема 18. Культура деловой письменной речи.

Вопросы и задания:

1. Что такое культура речи и какие аспекты она имеет?
2. Что такое речевой этикет?
3. Охарактеризуйте официально-деловой стиль речи и язык служебного документа как его часть.
4. Каковы интернациональные сой ства и особенности служебного документа?
5. Равнозначно ли употребление букв «е» и «ё» в различных документах одного человека?

Тема 19. Особенности языка служебных документов.

Вопросы и задания:

1. Какие лингвистические особенности документа вы знаете?
2. Что такое языковой стандарт? Почему он необходим при составлении деловой бумаги и служебного документа?
3. Приведите примеры языковых клише (штампов) на уровне слов и словосочетаний, активно используемых в документах.
4. В чем проявляется стандартизация фразы и текста в документе?
5. С какими языковыми трудностями сталкивается составитель документа при оформлении реквизитов документов?
6. Каковы основные правила правописания строчных и прописных букв в названиях государственных организаций и учреждений?
7. Как грамотно оформить реквизит «Адресат»?
8. Можно ли сокращать слова в документе? Какие правила сокращения вы знаете?
9. Как осуществляется рубрицирование в тексте документа?
10. Как оформить даты и цифры в документе?

6. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

6.1.1. Устный опрос на практическом занятии // предоставление письменного ответа на вопросы практического занятия с использованием СДО Moodle:

Критерии оценивания

Оценка «5» ставится, если студент:

1. Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей.

2. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы.

3. Устанавливает межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применяет полученные знания в незнакомой ситуации.

4. Последовательно, четко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал: дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делает собственные выводы; формирует точное определение и истолкование основных понятий; при ответе не повторяет дословно текст учебника; излагает материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы.

5. Самостоятельно и рационально использует наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники.

6. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочета, который легко исправляет по требованию преподавателя.

Оценка «4» ставится, если студент:

1. Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определения понятий, неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы.

2. Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи.

3. Применяет полученные знания на практике в видоизмененной ситуации, соблюдает основные правила культуры устной и письменной речи, использует научные термины.

4. Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточниками (правильно ориентируется, но работает медленно).

Оценка «3» ставится, если студент:

1. Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно.

2. Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.

3. Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие; не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов или допустил ошибки при их изложении.

4. Испытывает затруднения в применении знаний, при объяснении конкретных явлений на основе теорий, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий.

5. Отвечает неполно на вопросы (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте.

6. Обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно.

Оценка «2» ставится, если студент:

1. Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений.

2. Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов.

3. При ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя.

4. Не может ответить ни на один их поставленных вопросов.

5. Полностью не усвоил материал.

6. Отказался ответить по теме при неуважительной причине или при полном незнании основных положений темы.

6.1.2. Подготовка презентаций

Требования к презентации:

1. Презентация должна полноценно дополнять содержание эссе
2. Презентация должна быть логично структурирована в соответствии с содержанием эссе
3. Необходимо соответствие изобразительного ряда содержанию
4. Качество изображений хорошее, шрифты контрастны и читабельны
5. Не должно быть фактических, речевых, орфографических и т.д. ошибок

Критерии оценивания презентаций

Оценка «отлично»

- 1) Презентация логично структурирована в соответствии с содержанием эссе
- 2) Презентация полноценно дополняет содержание эссе
- 3) Отсутствуют фактические, речевые, орфографические и т.д. ошибки.
- 4) Изобразительный ряд соответствует содержанию, презентация не перегружена им в ущерб тексту (и наоборот)
- 5) Качество изображений хорошее, шрифты контрастны и читабельны.
- 6) Презентация сдана в срок.

Оценка «хорошо»

- 1) Презентация логична и связна, но недостаточно полно соответствует структуре эссе
- 2) Презентация в целом дополняет содержание эссе
- 3) Отсутствуют фактические, речевые, орфографические и т.д. ошибки.
- 4) Изобразительный ряд соответствует содержанию, презентация не перегружена им в ущерб тексту (и наоборот)
- 5) Качество изображений хорошее, шрифты контрастны и читабельны.

6) Презентация сдана в срок.

Оценка «удовлетворительно»

1) Презентация недостаточно логично (убедительно) и последовательно раскрывает структуру эссе

2) Презентация слабо дополняет содержание эссе

3) Присутствуют единичные (не более трех) фактические, речевые, орфографические и т.д. ошибки. Фактические ошибки студент способен самостоятельно исправить.

4) Изобразительный ряд не во всем соответствует содержанию, отдельные слайды перегружены изображениями или текстом.

5) Качество изображений приемлемое, шрифты не всегда читабельны.

6) Презентация сдана в срок.

Оценка «неудовлетворительно»

1) Презентация не отражает содержание эссе

2) Презентация не содержит логичного последовательного раскрытия темы эссе

3) Присутствуют множественные фактические, речевые, орфографические и т.д. ошибки. Студент не способен самостоятельно исправить фактические ошибки.

4) Изобразительный ряд не соответствует содержанию, слайды перегружены изображениями или текстом.

5) Качество изображений неудовлетворительное, шрифты не читабельны.

6) Презентация не сдана в срок (не сдана).

6.1.3. Анализ документа

Требования к анализу документа:

Необходимо проанализировать и оценить содержание текста источника и выявить и объяснить внутренние противоречия в документе.

Критерии оценивания анализа документа:

Самостоятельная работа по анализу документа оценивается по принципу «зачтено» или «не зачтено».

Грамотно даны ответы на все поставленные вопросы, выявлены и объяснены причины, приведшие к фиксации в документе конкретных формулировок. Допускаются не принципиальные ошибки, недочеты (не более трех), которые студент может самостоятельно исправить.	зачтено
Допущены серьезные ошибки при ответах на поставленные вопросы, студент не может объяснить причины, приведшие к фиксации в документе конкретных формулировок. Имеется более трех недочетов, которые студент не может самостоятельно исправить, либо многочисленные ошибки.	не зачтено

6.1.4. Составление документа

Самостоятельная работа по составлению документа оценивается по принципу «зачтено» или «не зачтено».

Документ составлен в соответствии с требованиями протокольных норм / норм делопроизводства относительно разных типов документа;	зачтено
---	---------

Отсутствуют фактические, логические, речевые, орфографические, пунктуационные ошибки. Допускаются непринципиальные ошибки, недочеты (не более трех), которые студент может самостоятельно исправить.	
Допущены серьезные ошибки при составлении документа в соответствии с требованиями протокольных норм / норм делопроизводства относительно разных типов документа; Имеется более трех недочетов, которые студент не может самостоятельно исправить, либо многочисленные ошибки.	не зачтено

6.1.5. Решение кейсов

Кейсы имеют целью проверить, насколько студент может грамотно решать протокольные и документационные вопросы.

Самостоятельная работа по решению кейсов оценивается по принципу «зачтено» или «не зачтено».

Студент продемонстрировал знание и понимание протокольных норм, предложил решение кейса, адекватное заданной протокольной ситуации. Допускаются непринципиальные ошибки, недочеты (не более одного), которые студент может самостоятельно исправить.	зачтено
Студент не знает протокольных норм, предложенное им решение нарушает нормы протокола и потенциально может создать конфликтную или скандальную ситуацию в двух- или многосторонних отношениях. Имеется более одного недочета или ошибки, которые студент не может самостоятельно исправить.	не зачтено

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

Зачет (7 семестр)

Критерии выставления зачета:

1. Зачет выставляется по результатам работы студента в течение семестра согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет» Утверждено приказом и.о. ректора № 01-113 от 26.09.2019 г.; внесены дополнения приказом ректора № 01-48 от 30.04.2020 г.

2. Для получения зачета студент должен:

- выполнить все определенные программой задания для самостоятельной работы;
- активно участвовать во всех формах аудиторных занятий;
- подготовить реферат.

Примерные темы рефератов:

- 1) «Протокол», «этикет», «церемониал»: сущность и соотношение понятий.
- 2) Характерные черты дипломатического протокола и этикета в международном

общении.

- 3) Основные этапы развития дипломатического протокола.
- 4) История становления российского дипломатического протокола.
- 5) Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. и ее место в системе международно-правовых норм.
- 6) Протокол установления дипломатических отношений.
- 7) Государственный протокол и церемониал РФ.
- 8) Протокол и символы суверенитета государства.
- 9) Протокол и Государственная геральдическая служба Российской Федерации и ее задачи.
- 10) Система протокольной службы в Администрации Президента, Правительстве России и Государственной Думе.
- 11) Департамент Государственного протокола МИД РФ: основные задачи, функции и направления деятельности.
- 12) Структура представительств: классы глав представительств и ранги дипломатов.
- 13) Дипломатический корпус и принцип протокольного старшинства.
- 14) Протокол назначения главы дипломатического представительства и порядок его аккредитации.
- 15) Протокольная практика церемониала вручения верительных грамот. Протокольные визиты вежливости.
- 16) Дипломатические привилегии и иммунитеты.
- 17) Протокол завершения дипломатической миссии.
- 18) Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны, юбилейные и памятные даты, стихийные бедствия, официальный траур.
- 19) Протокол и основные задачи дипломатического представительства (поддержание отношений со страной пребывания, представительство своего государства, сбор информации, контакты и т.д.).
- 20) Правовые акты, регулирующие пребывание иностранных дипломатических представительств на территории Российской Федерации.
- 21) Состав дипкорпуса и его место в официальных церемониях.
- 22) Порядок сношения дипломатических представительств с российскими властями и официальными лицами.
- 23) Правила регистрации персонала иностранных дипломатических и консульских представительств. Порядок передвижения по территории страны.
- 24) Справочник дипломатического корпуса, его структура и протокольные функции.
- 25) Порядок приема глав государств, глав правительств, министров иностранных дел зарубежных государств в Российской Федерации.
- 26) Классификация визитов государственного уровня в РФ и их характеристика.

Требования к реферату:

1. Реферат должен иметь четкую структуру: введение, основную часть и заключение.
2. Во введении должна быть обоснована актуальность темы, в основной части – содержаться анализ теоретического и фактического материала, в заключении – сделаны выводы.
3. Объем реферата – 10-15 страниц; интервал 1,5; шрифт 14.
4. При использовании заимствованного материала должны быть применены кавычки и ссылки.
5. Язык работы грамотный, литературный, студент владеет научной речью.
6. Реферат сдан в срок.

Критерии оценивания реферата

Критерии	Зачтено	Не зачтено
Оценка методологических характеристик реферата	<p>1. Структура реферата построена грамотно: включает введение, основную часть, заключение.</p> <p>2. Обоснована теоретическая актуальность темы, возможная общественно-политическая актуальность определена.</p> <p>3. В основном охарактеризована историография исследуемой проблемы, есть попытки оценить концепции различных авторов</p>	<p>1. Неграмотное построение структуры реферата: введение или заключение отсутствуют или носят формальный характер.</p> <p>2. Не обоснована теоретическая актуальность темы, возможная общественно-политическая актуальность не определена.</p> <p>3. Неполно и слабо охарактеризована историография, нет попыток оценить концепции различных авторов.</p>
Оценка содержания реферата	<p>1. Продемонстрировано понимание закономерностей исторического процесса</p> <p>2. В основной части доклада (реферата) присутствует анализ исторических источников и исторических фактов с незначительными недочетами.</p> <p>3. Суждения в основном излагаются понятно и четко, доказательства в своем большинстве логичны, выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией.</p> <p>4. Продемонстрировано хорошее знание фактического материала, возможны не принципиальные недочеты или пробелы в знании фактов.</p> <p>5. В заключении имеется вывод из приведенных аргументов, есть попытка показать личное отношение к вопросу реферата.</p> <p>6. Реферат имеет оптимальный объем (10-15 страниц; интервал 1; шрифт 12).</p> <p>7. Оригинальность работы не менее 60%</p>	<p>1. Не продемонстрировано понимание закономерностей исторического процесса.</p> <p>2. Отбор и анализ исторических источников и исторических фактов, научной литературы носит фрагментарный, произвольный или неполный характер.</p> <p>3. Суждения излагаются расплывчато, доказательства нелогичны, аргументация тезисов неадекватна историческим источникам и фактам.</p> <p>4. Знание фактического материала неудовлетворительное, имеются грубые фактические ошибки.</p> <p>5. Вывод не связан приведенными аргументами, нет демонстрации личного отношения к теме доклада (реферата).</p> <p>6. Объем доклада реферата меньше нормы требуемого минимума.</p> <p>7. Оригинальность работы менее 60%.</p>
Оценка оформления реферата	<p>1. Оформление реферата соответствует требованиям, предъявляемым к письменным работам, но при наличии отдельных отступлений не более чем по двум пунктам.</p> <p>2. При использовании заимствованного материала применены кавычки и ссылки (постраничные либо концевые).</p>	<p>1. Оформление реферата не соответствует требованиям, предъявляемым к письменным работам.</p> <p>2. Не оформлен или неправильно оформлен научный аппарат (цитирование и ссылки), есть плагиат, некорректные заимствования или цитирования.</p> <p>3. Список источников и</p>

	<p>Они оформлены в основном правильно.</p> <p>3. Список источников и литературы оформлен в соответствии с ГОСТом Р 7.005.2008 «Библиографическая ссылка».</p> <p>4. Работа содержит единичные орфографические ошибки, опечатки, технические погрешности.</p> <p>5. Язык и стиль изложения соответствуют нормам русского языка.</p>	<p>литературы оформлен с нарушениями ГОСТа Р 7.005.2008 «Библиографическая ссылка».</p> <p>4. Работа содержит много орфографических ошибок, опечаток, технических погрешностей.</p> <p>5. Язык и стиль изложения не соответствуют нормам русского языка.</p>
--	--	--

Экзамен (8 семестр)

Экзамен по дисциплине «Дипломатический протокол и делопроизводство» предусмотрен по итогам 8-го семестра. Экзамен проводится в смешанной форме.

Экзамен по курсу «Дипломатический протокол и делопроизводство» оценивается на основе двух критериев:

1. Устного ответа по материалу курса, охватывающего проблемы дипломатического протокола.

Вопросы для подготовки к экзамену:

- 1) Понятие и значение дипломатического протокола. Государственное, служебное и протокольное старшинство.
- 2) «Основные положения протокольной практики РФ».
- 3) Протокольные нормы установления дипломатических отношений.
- 4) Порядок назначения глав дипломатических представительств. Вручение верительных грамот.
- 5) Протокольные нормы завершения дипломатической миссии.
- 6) Дипломатический корпус. Понятие, функции, состав, старшинство. Дуайен и его статус.
- 7) Протокол многосторонней дипломатии.
- 8) Понятие этикета. Гостевой этикет.
- 9) Международные визиты: понятие «формат визита», общие правила проведения визитов.
- 10) Классификация визитов. Правила проведения визитов различного уровня.
- 11) Организационно-протокольные основы переговорного процесса. Этикет ведения переговоров.
- 12) Понятие, значение и виды приемов. Подготовка приема.
- 13) Порядок проведения приема с рассадкой гостей и приемов без рассадки.
- 14) Дресс-код и его значение в дипломатической деятельности.
- 15) Международный этикет флага.
- 16) Порядок использования Государственного флага РФ.
- 17) Порядок использования Государственного герба РФ.
- 18) Порядок использования Государственного гимна РФ.

- 19) Национальные дни (официальные праздники) и протокольное реагирование на них.
- 20) Протокольное реагирование на отдельные события (поздравления, соболезнования).
- 21) Понятие и значение дипломатической документации и дипломатической переписки.
- 22) Структура дипломатических документов. Виды дипломатических документов. Общие требования к ним.

Критерии оценивания уровня освоения дисциплины «Дипломатический протокол и делопроизводство» в ходе устного экзамена

Перечень вопросов для подготовки к экзамену доводятся до студентов не позднее, чем на последней лекции по дисциплине (в соответствии с расписанием учебных занятий). Билеты для устного экзамена содержат один вопрос. На подготовку к ответу отводится 20 минут. Оценка на экзамене выставляется в соответствии с пятибалльной системой.

1. При оценке знаний студентов учитывается как объем знаний, так и качество их усвоения, понимание логики учебной дисциплины, место каждой темы во всем курсе, ее связи с предыдущими и последующими темами, оцениваются умение свободно, грамотно, логически стройно излагать изученное, способность защищать свою точку зрения, доказывать, убеждать, вести полемику.

2. На «отлично» оценивается ответ, в котором показано знание структуры курса, место излагаемого вопроса в рамках темы и курса в целом, знание основной и дополнительной литературы, прочное усвоение материала, а также способность к его свободному и четкому изложению, творческой, самостоятельной оценке.

Студент, претендующий на оценку «отлично», при ответе не должен допустить фактических ошибок, знать и уметь объяснить проблемы, связанные с современным состоянием протокола в РФ в их взаимосвязи и взаимозависимости, уметь объяснить логику поведения в конкретной ситуации, грамотно употреблять специальную терминологию, освоить технологии обновления знаний и повышения своего образовательного уровня.

3. Оценка «хорошо» предполагает знание структуры курса, место излагаемого вопроса в рамках темы и курса в целом, знание основной и дополнительной литературы.

Студент, претендующий на оценку «хорошо», должен быть осведомлен относительно специфики протокольных норм в РФ в их взаимосвязи и взаимозависимости, уметь объяснить логику поведения в конкретной ситуации, грамотно употреблять специальную терминологию, освоить технологии обновления знаний и повышения своего образовательного уровня. Допускаются отдельные ошибки. При этом студент должен быть способен исправить ошибки при помощи преподавателя, ответив на дополнительные или наводящие вопросы. Он должен показать, что он освоил технологии обновления знаний и повышения своего образовательного уровня.

4. На «удовлетворительно» оценивается усвоение основной, базовой части учебного материала, когда студент недостаточно глубоко изучил некоторые разделы курса, допускает нечеткие формулировки, преобладает репродуктивное усвоение (лишь воспроизведение прочитанного). Ответ, претендующий на оценку «удовлетворительно», должен быть в целом связным, демонстрировать, что студент имеет хотя бы общее, пусть и неглубокое представление о подавляющем большинстве базовых тем курса, базовых понятиях. Студент должен в общих чертах иметь верное, хотя и неполное, поверхностное знание вопросов протокола, допускаются ошибки в последовательности изложения, но на большинство дополнительных ответов даны в целом верные ответы.

5. «Неудовлетворительно» ставится в случае, когда студент не знает значительной части учебного материала, допускает существенные ошибки, в том числе в фактическом материале, базовых понятиях, когда знания носят отрывочный и бессистемный характер, нет понимания важных, узловых вопросов курса, отсутствуют умения объяснить проблемы, связанные с современным состоянием протокола в РФ в их взаимосвязи и взаимозависимости, умения объяснить логику поведения в конкретной ситуации. Не освоены технологии обновления знаний и повышения своего образовательного уровня, а на большинство дополнительных вопросов даны ошибочные ответы.

2. Письменного ответа по материалам курса, предусматривающего самостоятельное написание студентом в ходе экзамена одного из документов, оформленного в соответствии с требованиями делопроизводства.

Перечень документов, умение составлять которые проверяется в ходе экзамена:

- 1) Общий бланк документа организации.
- 2) Бланк писем организации.
- 3) Бланк конкретного вида документа организации.
- 4) Бланк структурного подразделения организации.
- 5) Бланк должностного лица организации.
- 6) Устав организации.
- 7) Штатное расписание организации.
- 8) Должностная инструкция сотрудника.
- 9) Трудовой договор.
- 10) Приказ о приеме на работу.
- 11) Личная карточка работника.
- 12) Личное дело работника.
- 13) Характеристика.
- 14) Автобиография.
- 15) Резюме.
- 16) Приказ по организации.
- 17) Распоряжение.
- 18) Решение.
- 19) Акт.
- 20) Протокол.
- 21) Выписка из протокола.
- 22) Служебное письмо.
- 23) Служебная записка.
- 24) Докладная записка.
- 25) Объяснительная записка.
- 26) Деловое письмо.

Самостоятельное составление документа на экзамене оценивается на основе следующих критериев:

Документ составлен в соответствии с требованиями норм делопроизводства относительно разных типов документов. Отсутствуют фактические, логические, речевые, орфографические, пунктуационные ошибки.	отлично
Документ составлен в значительной мере в соответствии с	хорошо

<p>требованиями норм делопроизводства относительно разных типов документов. Допускаются непринципиальные ошибки, недочеты (не более трех), которые студент может самостоятельно исправить. Отсутствуют фактические, логические, речевые, орфографические, пунктуационные ошибки.</p>	
<p>Документ составлен в целом в соответствии с требованиями норм делопроизводства относительно разных типов документов. Допускаются серьезные ошибки, не все из которых студент может самостоятельно исправить. Имеются фактические, логические, речевые, орфографические или пунктуационные ошибки.</p>	удовлетворительно
<p>Допущены серьезные многочисленные ошибки при составлении документа в соответствии с требованиями норм делопроизводства относительно разных типов документа. Студент не может самостоятельно исправить ошибки. Имеются фактические, логические, речевые, орфографические или пунктуационные ошибки.</p>	не удовлетворительно

Итоговая оценка за экзамен выставляется по следующей схеме:

Оценка за устный ответ	Оценка за письменный ответ	Итоговая оценка
отлично	отлично	отлично
	хорошо	отлично
	удовлетворительно	хорошо
	не удовлетворительно	не удовлетворительно
хорошо	отлично	отлично
	хорошо	хорошо
	удовлетворительно	хорошо
	не удовлетворительно	не удовлетворительно
удовлетворительно	отлично	хорошо
	хорошо	хорошо
	удовлетворительно	удовлетворительно
	не удовлетворительно	не удовлетворительно
не удовлетворительно	отлично	не удовлетворительно
	хорошо	не удовлетворительно
	удовлетворительно	не удовлетворительно
	не удовлетворительно	не удовлетворительно

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

7.1. Основная литература

- 1) Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496757>

- Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06059-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489516>
- 2) Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943>.
 - 3) Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489430>.
 - 4) Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492786>.

7.2. Дополнительная литература

- 1) Делопроизводство: учеб. пособие для студентов / [Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова и др.] ; [под общ. ред. Т. В. Кузнецовой] .— М. : Форум : [Инфра-М], 2014.
- 2) Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практ. пособие для студ. вузов / В. И. Андреева .— 2-е изд., перераб. и доп/ М. : Кнорус, 2008.
- 3) Быкова, Татьяна Александровна. Делопроизводство: учебник для студентов вузов по направлению 037700 "Документоведение и архивоведение" и специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Т. А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина ; под ред. Т.В. Кузнецовой. 3-е изд., перераб. и доп. М. : Инфра-М, 2013.
- 4) Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров, студентов вузов по эконом. спец. / И. Н. Кузнецов. М. : Юрайт, 2013.

Нормативные акты

- 1) Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №1-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) «О Государственном флаге Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2014).
- 2) Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) «О Государственном гербе Российской Федерации».
- 3) Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №3-ФКЗ (ред. от 21.12.2013) «О Государственном гимне Российской Федерации»
- 4) Указ Президента РФ от 16 сентября 2004 г. №1183 «Об утверждении основных положений государственной протокольной практики Российской Федерации».
- 5) Указ Президента РФ от 21.06.2011 №833 (ред. от 14.06.2018) «Об утверждении

- Положения об Управлении протокола Президента Российской Федерации».
- 6) ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
 - 7) Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
 - 8) Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждённые приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71.
 - 9) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденные приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Периодические издания

Журнал «Международная жизнь».

Журнал «Международные процессы».

Журнал «Мировая экономика и международные отношения».

Журнал «Россия в глобальной политике».

Ежегодник МИД РФ «Дипломатический вестник».

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Протокольный список иностранных послов по старшинству. URL: <https://www.mid.ru/protokol-nyj-spisok-inostrannyh-poslov-po-starsinstvu>
2. Энциклопедия гербов и флагов. URL: <https://www.mid.ru/upload/medialibrary/a1d/Энциклопедия%20гербов%20и%20флаго%20в.pdf>
3. Вопросы государственного протокола. URL: <https://www.mid.ru/ru/activity/voprosy-gosudarstvennogo-protokola/>
4. Российская Государственная Библиотека: <http://www.rsl.ru/>
5. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>
6. Сайт МИД РФ: <http://www.mid.ru/ru/home>
7. Ежегодник «Дипломатический вестник»: <http://www.mid.ru/ru/dipvestnik>
8. Основополагающие документы по внешней политике РФ на сайте МИДа РФ: http://www.mid.ru/foreign_policy/official_documents

8. Материально-техническое обеспечение

1. Учебная аудитория уч. корпус №1, ауд.80 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Стандартная учебная мебель (26 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт., доска настенная трехэлементная – 1 шт.).
2. Помещение для самостоятельной работы - уч. корпус №1, ауд.12 б.
Компьютерный класс с выходом в Интернет: Учебная мебель (47 посадочных мест), компьютерный класс с выходом в сеть Интернет (18 компьютеров), Интерактивная доска

SMART, Мультимедийный проектор, Сканер формат А3Epson GT – 20000, Принтер формат А3 Е 100, Компьютерное оборудование Kraftway КС 41.

Дидактические материалы: мультимедийные презентации по темам лекций.

9. Программное обеспечение

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66920993 от 24.05.2016, (бессрочно).

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66975477 от 03.06.2016, (бессрочно).

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный, Лицензия 1FB6181220135520512073, ежегодное обновление.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03B6A3C600B7ADA9B742A1E041DE7D81B0

Владелец: Артеменков Михаил Николаевич

Действителен: с 04.10.2021 до 07.10.2022