

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. Н.А. ДОБРОЛЮБОВА»  
(НГЛУ)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной  
деятельности

Р.И. Иванова

27 марта 2024 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«Дипломатический протокол»**

Объем программы – 72 акад. часа

Нижний Новгород  
2024

## Оглавление

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	3
<b>II. ЦЕЛЬ ПОДГОТОВКИ</b> .....	3
<b>III. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПОДГОТОВКИ</b> .....	3
<b>IV. УЧЕБНЫЙ ПЛАН</b> .....	5
<b>V. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК</b> .....	8
<b>VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b> .....	9
<b>VII. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ</b> .....	9
<b>VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ</b> .....	9
<b>IX. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ</b> .....	10

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дополнительная профессиональная программа (программа повышения квалификации) разработана в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требований приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», федерального государственного образовательного стандарта 41.03.05 «Международные отношения», утвержден приказом Минобрнауки России от 15.06.2017 № 555.

1.2. Программа предназначена для изучения принципов дипломатического протокола, связанных с ним норм, процедур и особенностей дипломатической службы.

1.3. К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются лица, имеющие или получающие высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Объем программы – 72 часа.

1.5. Форма обучения – очная или синхронно онлайн.

1.6. Структура программы включает следующие разделы: общие положения, цель освоения программы, планируемые результаты освоения программы, учебный план, включая содержание разделов учебного плана, календарный учебный график, организационно-педагогические условия реализации программы, формы аттестации, оценочные материалы, список литературы.

## II. ЦЕЛЬ ПОДГОТОВКИ

**Цель** – изучение принципов дипломатического протокола, связанных с ним норм, процедур и особенностей дипломатической службы.

Задачи освоения программы:

определить предмет дисциплины;

охарактеризовать основные виды дипломатических документов;

охарактеризовать особенности различных дипломатических мероприятий;

охарактеризовать различные типы иностранных визитов;

охарактеризовать особенности поведения дипломата;

рассмотреть основные правила приема иностранных делегаций.

## III. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПОДГОТОВКИ

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Грамотно осуществляет поиск информации, использует качественные и достоверные источники информации. УК-1.2. Применяет к анализу информации общенаучные методы синтеза в сочетании с системным подходом к решению задач.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает: современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); факторы улучшения коммуникации в организации; коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии. УК-4.2. Умеет: применять современные коммуникативные технологии; анализировать систему коммуникационных

		связей в организации; создавать тексты на русском и иностранном языках, обеспечивающие успешность коммуникации. УК-4.3. Владеет: навыками осуществления устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном языке; технологией построения эффективной коммуникации в организации; навыками передачи профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях.
Категория общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Систематизация эмпирических данных	ОПК-3. Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности	ОПК-3.1. Выделяет, систематизирует и интерпретирует эмпирический материал в ходе решения научно-исследовательских задач по проблемам международных отношений; ОПК-3.2. Строит оригинальные смысловые конструкции по проблеме научного исследования.

<b>Задача ПД</b>	<b>Объект или область знания</b>	<b>Категория профессиональных компетенций</b>	<b>Код и наименование профессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции</b>
Организационно-административная поддержка в сфере международных отношений	Международные отношения	ПК-1	Способен осуществлять организационно-административную поддержку деятельности организации в сфере международных отношений	ПК-1.1. Осуществляет поиск информации по дипломатическим каналам; ПК-1.2. Использует доступные средства связи и коммуникации для обработки информации, ее аккумуляции и систематизации

#### IV. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план программы определяет перечень, последовательность, общую трудоемкость разделов и формы контроля знаний по модулям.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, самостоятельная работа, итоговая аттестация в форме зачета.

№ п/п	Наименование модуля	Количество учебных часов			
		Всего	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	практические занятия	
1.	Дипломатическая служба. Принципы дипломатического ремесла.		1	2	
2.	Дипломатические документы. Требования к дипломатическим документам.		1	2	6
3.	Дипломатические представительства. Дипломатическая миссия.		2		4
4.	Дипломатические контакты.		2		4
5.	Протокольная служба в дипломатических представительствах.		2		4
6.	Международная вежливость. Правила международной вежливости и их соблюдение.		2	2	6
7.	Дипломатические визиты и приемы.		2		4
8.	Прием иностранных делегаций в РФ. Виды визитов и их характеристика.		2	2	4
9.	Дипломатический протокол на международных конференциях.			2	6
10.	Департамент государственного		2	2	4

	протокола МИД РФ.				
<b>11.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>42</b>

### СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОГО ПЛАНА ПРОГРАММЫ

Модуль	Виды учебных занятий, учебных работ	Содержание
Дипломатическая служба. Принципы дипломатического ремесла.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Понятие дипломатического протокола. Общие и национальные особенности дипломатического протокола. История дипломатической службы и протокола в России. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. Дипломатический корпус. Дуайен. Ранги дипломатов. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Дипломатические паспорта и дипломатические карточки.
Дипломатические документы. Требования к дипломатическим документам.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Функции дипломатических документов. Дипломатическая переписка. Виды документов: личные, вербальные ноты, памятные записки, меморандумы, частные письма полуофициального характера. Коллективные и идентичные ноты.
Дипломатические представительства. Дипломатическая миссия.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Учреждение дипломатических представительств. Установление, разрыв и приостановление дипломатических отношений. Запрос агремана. «Персона грата». Верительные грамоты. Церемониал вручения верительных грамот, порядок перевручения верительных грамот. Отзывная грамота. «Разъездной посол».
Дипломатические контакты.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Виды и особенности дипломатических контактов. Поведение дипломата. Беседа дипломата. Подготовка к беседе. Вопросы этикета и тактики при беседе. Оформление документа по итогам беседы. Источник

		информации. Визитная карточка. Заочное знакомство. Символика. Подарки. Типы подарков. Прием подарков.
Протокольная служба в дипломатических представительствах.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Основные протокольные функции дипломатического представительства. Обязанности протокольной службы посольства. Общение посольства с официальными и общественными кругами страны пребывания, с дипломатическим корпусом.
Международная вежливость. Правила международной вежливости и их соблюдение.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Символы суверенитета: флаг, герб, гимн, штандарт (флаг) Президента. Размещение флагов при встречах (проводах) иностранных гостей.
Дипломатические визиты и приемы.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Визиты посла по случаю вступления в должность и окончания его миссии. Визиты других дипломатических сотрудников.
Прием иностранных делегаций в РФ. Виды визитов и их характеристика.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Государственные визиты на высшем уровне. Формы визитов. Программа пребывания высоких гостей в Москве. Визиты президента РФ в зарубежные страны.
Дипломатический протокол на международных конференциях.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Встреча (проводы), рабочие языки, председательствование, рассадка, привилегии и иммунитеты. Старшинство делегатов и делегаций. Дипломатический протокол в ООН.
Департамент государственного протокола МИД РФ.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Структура протокольного отдела. Функции Департамента государственного протокола МИД РФ. Обеспечение аккредитации вновь прибывшего посла. Регистрация дипломатов. Порядок передвижения дипломатов по стране. Обеспечение иммунитетов и привилегий. Таможенные льготы.
Итоговая аттестация	Зачет	Опрос по изученному материалу

## V. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность обучения и итоговой аттестации по учебным дням в академических часах аудиторной работы.

Дисциплина / дата	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя	5-я неделя	6-я неделя	7-я неделя	8-я неделя	9-я неделя	10-я неделя	11-я неделя	12-я неделя	13-я неделя	14-я неделя	15-я неделя	ИТОГО
Дипломатическая служба. Принципы дипломатического ремесла.	2	1														3
Дипломатические документы. Требования к дипломатическим документам.		1	2													3
Дипломатические представительства. Дипломатическая миссия.				2												2
Дипломатические контакты.					2											2
Протокольная служба в дипломатических представительствах.						2										2
Международная вежливость. Правила международной вежливости и их соблюдение.							2	2								4
Дипломатические визиты и приемы.									2							2
Прием иностранных делегаций в РФ. Виды визитов и их характеристика.										2	2					4
Дипломатический протокол на международных конференциях.												2				2
Департамент государственного протокола МИД РФ.													2	2		4
<b>Итоговая аттестация</b>															<b>2</b>	<b>2</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>30</b>									

## **VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

6.1. Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации обеспечивает совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для обеспечения организационно-административной поддержки в сфере международных отношений.

6.2. Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации обеспечивается научно-педагогическими кадрами организации, осуществляющей образовательную деятельность, при этом допустимо привлечение к образовательному процессу высококвалифицированных специалистов из числа преподавателей, специалистов учебно-методических структурных подразделений образовательных и научных организаций.

6.3. Выбор методов обучения осуществляется с применением современных инновационных образовательных технологий и средств обучения, методов контроля и управления образовательным процессом.

6.4. Организация располагает материально-технической базой и учебно-методическими материалами для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

## **VII. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ**

7.1. Освоение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей в форме устного опроса, результаты которого оцениваются по системе зачет/незачет.

7.2. В соответствии с частью 3 и частью 10 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ об освоении программы (удостоверение о повышении квалификации), оформленный на основании Методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06.

7.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

## **VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

8.1. Оценка качества освоения слушателями дополнительной профессиональной программы повышения квалификации предполагает проведение итоговой аттестации слушателей по критериям, учитывающим соответствие с заявленными целями и планируемыми результатами освоения программы.

- 8.2. При оценке результатов освоения слушателями программы учитывается:
- вовлеченность в научно-образовательный процесс в ходе реализации мероприятий программы
  - полное, убедительное предоставление информации в ходе опроса (зачета).

8.3. Примерные вопросы (задания) для промежуточной аттестации:

1. Дипломатическая служба и протокол.
2. История дипломатической службы и протокола в России.
3. Дипломатические документы.
4. Дипломатические представительства.
5. Дипломатические визиты и приёмы.
6. Дипломатические контакты.
7. Беседа дипломата.

8. Международная вежливость.
9. Прием иностранных делегаций в РФ.
10. Дипломатический протокол на международных конференциях, дипломатический протокол в ООН.
11. Протокольная служба в дипломатических представительствах России. Департамент государственного протокола МИД России.
12. Национальные особенности дипломатии и протокола.

## **IX. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Белозёров В. К. Современные международные отношения : учебник и практикум для вузов, 2-е изд. Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09407-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489017>
2. Батюк В.И. Мировая политика: учебник для вузов. Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00372-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489982>
3. Дробот Г. А. Мировая политика : учебник для вузов, 3-е изд. Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11789-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489258>
4. Боголюбова, Н. М. Межкультурная коммуникация в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов. Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489797>
5. Боголюбова, Н. М. Межкультурная коммуникация в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов. Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01861-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451662>
6. Панфилова А. П., Долматов А. В. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489295>
7. Химик В. В. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования. Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494489>

### **Журналы**

8. Журнал «Полис. Политические исследования»: <https://www.politstudies.ru/>
9. Журнал «Международные процессы»: <http://www.intertrends.ru/>
10. Журнал «Власть»: <http://www.isras.ru/authority.html>
11. Журнал «Россия в глобальной политике»: <http://www.globalaffairs.ru/>
12. Журнал «Обозреватель. Observer»: <https://i-sng.ru/biblioteka/zhurnaly/nauchno-analiticheskiy-zhurnal-obozre/>
13. Журнал «Foreign Affairs»: <http://foreignaffairs.org>
14. Портал Российского совета по международным делам <https://russiancouncil.ru/>

### **Информационные справочные системы**

15. Ассоциация международных исследований (ISA): <http://www.isanet.org/>
16. Российская ассоциация международных исследований (РАМИ): <http://www.risa.ru/>
17. Российская ассоциация политической науки (РАПН): <https://www.rapn.ru/>
18. Российский совет по международным делам (РСМД): <https://russiancouncil.ru/>
19. Полнотекстовая база данных Диссертаций РГБ: <http://diss.rsl.ru/>
20. База данных электронной научной библиотеки E-library: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

21. БД издательства ELSEVIER: <http://www.sciencedirect.com/>
22. Центр политических исследований России: <http://www.pircenter.org>
23. Президент РФ: <http://www.kremlin.ru/>
24. МИД Российской Федерации: <http://www.mid.ru>
25. Единое окно доступа к образовательным ресурсам, раздел «Дипломатия». [http://window.edu.ru/window/catalog?p\\_rubr=2.2.78.2.2](http://window.edu.ru/window/catalog?p_rubr=2.2.78.2.2)
26. Электронная библиотека РФФИ. <http://rffi.molnet.ru/rffi/ru/lib/>
27. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения (уровень бакалавриата), утвержденный приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 15.06.2017. №555.
28. База данных Directory of Open Access Journals <https://www.jstor.org/>
29. База данных E-Library <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

**Разработчик программы:**

Доктор политических наук, профессор, декан Высшей школы международных отношений и мировой политики С.А. Колобова