

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.филос.н., доц. Атанов А.А.



29.05.2025г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.У.15. Дипломатический протокол и этикет

Направление подготовки: 41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль): Международные отношения

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Курс	3
Семестр	32
Лекции (час)	18
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	18
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	72
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	32
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2025

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 41.03.05
Международные отношения.

Автор А.А. Распопина

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
международных отношений и таможенного дела

Заведующий кафедрой А.В. Шалак

1. Цели изучения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» являются: усвоение студентами знаний о принципах и требованиях дипломатического протокола, нормах и правилах делового этикета, а также выработка у них навыков коммуникативной деятельности, применения норм дипломатического протокола и этикета в практике межгосударственного общения, дипломатической деятельности, международных форумов, конференций и совещаний.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-7	Способность владеть знаниями механизмов двусторонней и многосторонней дипломатии, основ дипломатической службы, дипломатического протокола и этикета

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-7 Способность владеть знаниями механизмов двусторонней и многосторонней дипломатии, основ дипломатической службы, дипломатического протокола и этикета	З. знание основ дипломатического протокола и этикета У. умение применять в профессиональной деятельности знание основ дипломатического протокола и этикета Н. владение навыками использования знания дипломатического протокола и этикета в процессе осуществления профессиональной деятельности

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Теория международных отношений"

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Правовые основы и практика консульской службы", "Институты современной дипломатии"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	18
Практические (сем, лаб.) занятия	18
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и	72

зачетам	
Всего часов	108

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Дипломатия и дипломатическая служба. Дипломатический протокол.	32	6	6	18		Коллоквиум по теме 1
2	Дипломатические отношения, визиты, приемы и беседы.	32	4	4	18		Коллоквиум по теме 2
3	Деловой и дипломатический этикет: основные принципы и требования	32	4	4	18		Коллоквиум по теме 3
4	Риторика в дипломатической практике. Культура вербального и невербального общения	32	4	4	18		Коллоквиум по теме 4
	ИТОГО		18	18	72		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Дипломатия, дипломатическая служба и дипломатический протокол.	Дипломатия и дипломатическая служба. Дипломаты. Основания и принципы дипломатической деятельности. Дипломатический протокол и его роль в межгосударственных отношениях.
2	Дипломатические отношения, визиты и приемы.	Установление дипломатических отношений. Вступление дипломатического представителя в должность. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Дипломатические приемы и документы. Прием иностранных делегаций и государственные визиты.
3	Деловой и дипломатический этикет	Этикет как социальное явление и сфера его применимости. Деловой этикет: основные принципы. Нормы и требования делового этикета. Дипломатический этикет: основные особенности и принципы. Нормы и требования дипломатического этикета. Дипломатический протокол и символика государственного суверенитета. Диалоги и беседы в деловом и дипломатическом общении. Переговоры в практике международного общения. Телефонные разговоры и деловая

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		переписка в дипломатической практике.
4	Риторика в дипломатической практике. Культура вербального и невербального общения	Устное выступление, его законы и нормы построения. Средства выразительности деловой речи. Язык жестов и интонаций. Визуальный контакт. Предметная среда и ее значение для общения. Вербальное общение, его функции в деловой практике и дипломатической деятельности. Монологическая речь и ее место в дипломатическом общении. Речевая культура как фактор успеха в дипломатической деятельности. Риторика в переговорной практике.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Дипломатия и дипломатическая служба. Дипломатический протокол.. Проводится в форме коллоквиума по вопросам: 1. Дипломатия и ее функции во внешней политике государства. 2. Дипломатия и дипломатическая служба: основные этапы истории. 3. Дипломатия и дипломаты в истории России. 4. Основания и принципы дипломатической деятельности. 5. Структура и функции дипломатической службы. Дипломатический корпус. 6. Дипломатические документы. Виды и формы дипломатических документов: личные, вербальные ноты, памятные записки, меморандумы. 7. Венский конгресс 1815 г.: введение дипломатического протокола. 8. Необходимость дипломатического протокола в межгосударственных отношениях. 9. Основные принципы функционирования дипломатического протокола.
2	Дипломатические отношения, визиты, приемы и беседы.. Проводится в форме коллоквиума по вопросам: 1. Дипломатические отношения: содержание понятия. 2. Дипломатические отношения как форма внешней политики государства. 3. Способы осуществления дипломатических отношений. 4. Установление дипломатических отношений. Вступление дипломатического представителя в должность. 5. Знакомство. Беседы. Переговоры. Визитная карточка. Символика. 6. Дипломатические контакты. 7. Разрыв, приостановление дипломатических отношений. 8. Государственные визиты на высшем уровне: нормы и практика дипломатического протокола. 9. Формы визитов. Программа пребывания высокого гостя. 10. Визиты в зарубежные страны. Дипломатический протокол в ООН. 11. Дипломатические приемы. Виды и специфика приемов. Принципы и порядок рассаживания.
3	Деловой и дипломатический этикет: основные принципы и требования. Проводится в форме коллоквиума по вопросам: 1. Деловой этикет, его нормы и правила 2. Специфика дипломатического этикета, его нормы и правила

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	3. _Диалоги, беседы и переговоры в деловом и дипломатическом общении. 4. _Этические нормы телефонного разговора. 5. _Культура делового письма. 6. _Принцип доверия как основа делового дистантного общения.
4	Риторика в дипломатической практике. Культура вербального и невербального общения. Проводится в форме коллоквиума по вопросам: 1. _Устное выступление, его законы и нормы построения. 2. _Средства выразительности деловой речи. 3. _Язык жестов и интонаций. 4. _Визуальный контакт. 5. _Предметная среда и ее значение для общения. 6. _Вербальное общение, его функции в деловой практике и дипломатической деятельности. 7. _Монологическая речь и ее место в дипломатическом общении. 8. _Речевая культура как фактор успеха в дипломатической деятельности. 9. _Риторика в переговорной практике.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Дипломатия и дипломатическая служба. Дипломатический протокол.	ПК-7	З. знание основ дипломатического протокола и этикета У. умение применять в профессиональной деятельности знание основ дипломатического протокола и этикета Н. владение навыками использования знания дипломатического протокола и этикета в процессе осуществления профессиональной деятельности	Коллоквиум по теме 1	25 баллов – полное раскрытие темы, аргументированная позиция по представленному вопросу; 24-15 баллов – присутствуют ошибки несущественного свойства; 14-1 – существенные ошибки, нарушение логики; 0 – неучастие в выступлениях и обсуждениях. (25)
2	2. Дипломатические отношения,	ПК-7	У. умение применять в профессиональной деятельности знание	Коллоквиум по теме 2	25 баллов – полное раскрытие темы,

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
	визиты, приемы и беседы.		основ дипломатического протокола и этикета Н.владение навыками использования знания дипломатического протокола и этикета в процессе осуществления профессиональной деятельности		аргументированн ая позиция по представленному вопросу; 24-15 баллов – присутствуют ошибки несущественного свойства; 14-1 – существенные ошибки, нарушение логики; 0 – неучастие в выступлениях и обсуждениях. (25)
3	3. Деловой и дипломатический этикет: основные принципы и требования	ПК-7	З.знание основ дипломатического протокола и этикета Н.владение навыками использования знания дипломатического протокола и этикета в процессе осуществления профессиональной деятельности	Коллоквиум по теме 3	25 баллов – полное раскрытие темы, аргументированн ая позиция по представленному вопросу; 24-15 баллов – присутствуют ошибки несущественного свойства; 14-1 – существенные ошибки, нарушение логики; 0 – неучастие в выступлениях и обсуждениях. (25)
4	4. Риторика в дипломатической практике. Культура вербального и невербального общения	ПК-7	З.знание основ дипломатического протокола и этикета У.умение применять в профессиональной деятельности знание основ дипломатического протокола и этикета	Коллоквиум по теме 4	25 баллов – полное раскрытие темы, аргументированн ая позиция по представленному вопросу; 24-15 баллов – присутствуют ошибки несущественного свойства; 14-1 – существенные ошибки, нарушение

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
					логики; 0 – неучастие в выступлениях и обсуждениях. (25)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 32.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Один правильный ответ - 4 балла.

Компетенция: ПК-7 Способность владеть знаниями механизмов двусторонней и многосторонней дипломатии, основ дипломатической службы, дипломатического протокола и этикета

Знание: знание основ дипломатического протокола и этикета

- Верительные, отзывные и отпускные грамоты. Основные элементы протокольной церемонии вручения верительных грамот.
- Визиты на высшем уровне и нормы международной вежливости. История протокольной практики, прием иностранных гостей. Правовая основа организации визитов на высшем и высоком уровне.
- Деловая часть программы визита на высшем и высоком уровне. Переговоры и беседы. Протокольные мероприятия. Поездки по стране. Обмен подарками.
- Дипломатические приемы и правила вежливости. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки и возможные варианты. Протокольная техника и ее использование.
- Дипломатические приемы и этикет. Сервировка стола. Порядок обслуживания. Учет национальных особенностей и традиций при составлении меню. Правила поведения за столом.
- Дипломатические приемы. Их виды и протокольные особенности. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение.
- Дипломатический корпус и протокол. (Понятие дипломатического корпуса в узком и широком смысле слова). Дуайен. Представление дипломатического корпуса главе государства.
- Дипломатический протокол и установление дипломатических отношений. Учреждение дипломатических представительств. Численность и квота. Правила сношения с властями страны пребывания.
- Дипломатический протокол. Этикет. Международная вежливость. Определение понятий. Источники. Сфера. Территориальный принцип построения протокола.

10. Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации. Правовая основа. Правила регистрации персонала диппредставительств. Дипломатические и служебные карточки. Практика работы отдела дипломатического корпуса.
11. Классы глав дипломатических представительств. Венский конгресс 1815г. Венская конвенция 1961 г. Основные понятия и терминология. Ратификация и оговорки.
12. Международная вежливость и правила гостеприимства. Протокольные мероприятия как одна из важных форм дипломатической работы.
13. Международная вежливость. Привилегии и иммунитеты. Функциональная теория иммунитетов. Различия в иммунитетах персонала дипломатических и консульских учреждений.
14. Назначение глав диппредставительств. Агреман. Вступление в должность главы диппредставительства, порядок аккредитации. Определение протокольного старшинства.
15. Организационно – протокольное обеспечение визитов на высшем и высоком уровне. Зарубежные поездки российских официальных лиц. Подготовительные и передовые группы. Их состав и основные задачи.
16. Организация современной протокольной службы. Протокольная служба МИД России. Департамент Государственного протокола. Основные функции и задачи.
17. Основные положения современной протокольной практики (Государственного протокола) Российской Федерации. Виды визитов на высшем и высоком уровне.
18. Основные функции диппредставительства и роль протокола в их осуществлении.
19. Особенности протокольной практики организации визитов на высшем и высоком уровне в отдельных зарубежных странах.
20. Порядок проведения дипломатических приемов. Составление списка гостей. Этикет приема. Встречи и проводы. Приход и уход с приема. Основные правила поведения.
21. Правила этикета и установление деловых контактов. Первое впечатление и его роль в деловом общении. Порядок представлений и знакомств.
22. Практика работы отдела визитов и делегаций департамента государственного протокола по проведению визитов. Протокольная работа посольств и других загранучреждений в связи с проведением визитов на высшем и высоком уровне.
23. Протокол визитов на высшем уровне. Программа визита и ее основные элементы. Женская программа, ее особенности.
24. Протокол дипломатической переписки. Основные виды дипломатических документов и их протокольные. Особенности.
25. Протокол и война. Разрыв дипломатических отношений и обеспечение иммунитетов дипломатических учреждений и их персонала.
26. Протокол и геральдика. Государственная геральдическая служба Российской Федерации и ее задачи.
27. Протокол и переговорный процесс. Правила рассадки за столы переговоров и в зале заседаний международных конференций. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов.
28. Протокол и символы суверенитета государства. Флаг. Герб. Гимн и действующее законодательство. Этикет государственного флага и государственного гимна.
29. Протокольная одежда и дипломатическая форма. История. Правила ношения. Протокольные возможности. Одежда на дипломатических приемах.
30. Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны пребывания. Правила пользования государственным флагом в дипломатических и консульских представительствах.
31. Протокольное старшинство и право преимущества. Почетное место. Протокольная норма и прецедент. Протокольное старшинство при проведении международных встреч и конференций.

32. Современный церемониал вручения верительных грамот Президенту Российской Федерации.
33. Церемониальная сторона различных визитов на высшем и высоком уровне. Уровень персонального участия официальных лиц. Встречи и проводы. Размещение гостей.
34. Этикет делового общения и общепринятые правила поведения. Правила знакомства. Протокольные визиты. Визитные карточки и их протокольные возможности.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: 30 баллов ставится за исчерпывающий письменный ответ, в котором продемонстрирована полнота и глубина понимания теоретического материала курса, сознательность и логика изложения материала, продемонстрирована способность пользоваться специальной терминологией; 29-25 баллов ставится за письменный ответ, в котором продемонстрировано понимание излагаемого материала, но присутствуют несущественные логические ошибки, тема вопроса раскрыта фрагментарно; 24-15 баллов ставится за письменный ответ, в котором продемонстрирована недостаточная глубина и сознательность в изложении материала, специальная терминология курса в ответе используется с логическим и смысловым нарушением; 14-1 баллов ставится за письменный ответ, в котором присутствуют существенные ошибки, нарушена логика изложения материала, в изложении материала не используется специальная терминология; 0 баллов – отсутствие ответа.

Компетенция: ПК-7 Способность владеть знаниями механизмов двусторонней и многосторонней дипломатии, основ дипломатической службы, дипломатического протокола и этикета

Умение: умение применять в профессиональной деятельности знание основ дипломатического протокола и этикета

Задача № 1. Опишите процедуру вступления в должность дипломатического представителя, исходя из предложенных данных

Задача № 2. Составьте список дат и событий, требующих протокольного реагирования, исходя из предложенных данных

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: 30 баллов ставится за исчерпывающий письменный ответ, в котором продемонстрирована полнота и глубина понимания теоретического материала курса, сознательность и логика изложения материала, продемонстрирована способность пользоваться специальной терминологией; 29-25 баллов ставится за письменный ответ, в котором продемонстрировано понимание излагаемого материала, но присутствуют несущественные логические ошибки, тема вопроса раскрыта фрагментарно; 24-15 баллов ставится за письменный ответ, в котором продемонстрирована недостаточная глубина и сознательность в изложении материала, специальная терминология курса в ответе используется с логическим и смысловым нарушением; 14-1 баллов ставится за письменный ответ, в котором присутствуют существенные ошибки, нарушена логика изложения материала, в изложении материала не используется специальная терминология; 0 баллов – отсутствие ответа.

Компетенция: ПК-7 Способность владеть знаниями механизмов двусторонней и многосторонней дипломатии, основ дипломатической службы, дипломатического протокола и этикета

Навык: владение навыками использования знания дипломатического протокола и этикета в процессе осуществления профессиональной деятельности

Задание № 1. Составьте текст с использованием универсальных этикетных формул

Задание № 2. Составьте план проведения мероприятия в заданных обстоятельствах

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 41.03.05 Международные
отношения
Профиль - Международные отношения
Кафедра международных отношений и
таможенного дела
Дисциплина - Дипломатический
протокол и этикет

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Составьте список дат и событий, требующих протокольного реагирования, исходя из предложенных данных (30 баллов).
3. Составьте текст с использованием универсальных этикетных формул (30 баллов).

Составитель _____ А.А. Распопина

Заведующий кафедрой _____ А.В. Шалак

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Зонова Т. В. Татьяна Владимировна Дипломатия: модели, формы, методы. учебник для вузов. допущено УМО вузов РФ по образованию в обл. междунар. отношений/ Т. В. Зонова.- М.: Аспект Пресс, 2013.-347 с.
2. Алексеев И. С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить. 4-е изд./ И. С. Алексеев.- М.: Дашков и К, 2013.-283 с.
3. Василенко И. А. Искусство международных переговоров. учеб. пособие. 4-е изд., испр. и доп./ И. А. Василенко.- М.: Международные отношения, 2014.-415 с.
4. [Алексеев И.С. Искусство дипломатии. Не победить, а убедить \[Электронный ресурс\] / И.С. Алексеев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 284 с. — 978-5-394-02788-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60413.html>](#)
5. [Бер Е. Хорошие манеры и деловой этикет \[Электронный ресурс\] : иллюстрированное руководство / Е. Бер. — Электрон. текстовые данные. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 164 с. — 978-5-00057-260-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39459.html>](#)
6. [Зонова Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы \[Электронный ресурс\] : учебник для вузов / Т.В. Зонова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2014. — 348 с. — 978-5-7567-0750-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56987.html>](#)

б) дополнительная литература:

1. Ковалев А. Н. Азбука дипломатии. 5-е изд., перераб. и доп./ А. Н. Ковалев.- М.: Междунар. отношения, 1988.-288 с.
2. Сергеев Р. А. Ростислав Александрович, Торкунов А. В. В МИД СССР. На Кузнецком мосту и Смоленской площади. 1948 - 1991/ Р. А. Сергеев.- М.: РОССПЭН, 2007.-317 с.

3. Квицинский Ю. Время и случай. Заметки профессионала.- М.: ОЛМА-ПРЕСС, 1999.- 575, [32] с.
4. Манько А. В. Выдающиеся дипломаты России XVI-XIX веков/ Александр Манько.- М.: Аграф, 2005.-205 с.
5. Бережков В. М. Годы дипломатической службы.- М.: Междунар. отношения, 1972.-366 с.
6. Сорокина М. Ю. Дела и люди российской дипломатии на Востоке (по страницам мемуаров Дмитрия Абrikосова)/ М. Ю. Сорокина// N 3 (632), С. 62-66, 2010, ч.з 2-202
7. Серре Ж., Молочкова Ф. Ф. Дипломатический протокол. 2-е изд./ Под ред. Ф. Ф. Молочкова.- М.: Изд-во ин-та междунар. отношений, 1963.-111 с.
8. Лядов П. Ф. История русского протокола/ П. Ф. Лядов.- М.: Междунар. отношения, 2004.-280 с.
9. Некоторые вопросы протокольной практики/ рук. авт. кол. В. Н. Шевченко.- М.: Воскресенье, 1997.-96 с.
10. Акопов П. С. О пользе психологии для дипломатов/ П. С. Акопов// № 4, С. 54-59, 2008, ч.з 2-202
11. Попов В. И. Современная дипломатия : теория и практика. Дипломатия - наука и искусство. Изд. 2-е, доп./ В. И. Попов.- М.: Междунар. отношения, 2006.-574 с.
12. Туев В.А. Учебно-методический комплекс по дисциплине "Риторика".- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.- 20 с.// URL: 19543.doc
13. [Айн Рэнд Ответы \[Электронный ресурс\] : об этике, искусстве, политике и экономике / Рэнд Айн. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 282 с. — 978-5-9614-1669-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48420.html>](#)
14. [Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Г.В. Бороздина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования \(РИПО\), 2015. — 228 с. — 978-985-503-500-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67604.html>](#)
15. [Воронцов А.В. Народная дипломатия. Российско-Белорусское братство в действии. 20 лет по пути единения \[Электронный ресурс\] / А.В. Воронцов, А.В. Антонов. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2016. — 84 с. — 978-5-8064-2239-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51683.html>](#)
16. [Дугин А.Г. Международные отношения \(парадигмы, теории, социология\) \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для вузов / А.Г. Дугин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Академический Проект, 2016. — 432 с. — 978-5-8291-2513-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60029.html>](#)
17. [Кубышкин А.И. Публичная дипломатия США \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для вузов / А.И. Кубышкин, Н.А. Цветкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2013. — 271 с. — 978-5-7567-0691-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21068.html>](#)
18. [Латов Н.А. Этикет поведения делового человека \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Н.А. Латов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский университет дружбы народов, 2008. — 209 с. — 978-5-209-03018-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11435.html>](#)
19. [Малявина Г.И. Национальный этикет \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Г.И. Малявина, В.В. Василенко, Л.Ф. Земцева. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 194 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62850.html>](#)
20. [Осипова И.Н. Этика и культура управления \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / И.Н. Осипова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Форум, 2009. — 159 с. — 978-5-91134-335-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1135.html>](#)

21. Профессиональная этика и служебный этикет сотрудников органов внутренних дел [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / И.И. Аминов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 271 с. — 978-5-238-02582-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34502.html>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области теории и истории дипломатии, логики и культуры речи.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- Adobe Acrobat Reader_11,
- Adobe Flash player,
- MS Office,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий