

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.05.2026 14:07:42
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
Факультет гуманитарных и социальных наук**

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ, ЭТИКЕТ И ЦЕРЕМОНИАЛ

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

41.03.05 МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2026 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловой протокол, этикет и церемониал» входит в программу бакалавриата «Международные отношения» по направлению 41.03.05 «Международные отношения» и изучается в 7 семестре 4 курса. Дисциплину реализует Кафедра теории и истории международных отношений. Дисциплина состоит из 8 разделов и 8 тем и направлена на изучение особенностей делового протокола, этикета и церемониала.

Целью освоения дисциплины является формирование целостного представления о системе дипломатического протокола, этикета, церемониала, организации работы с дипломатическими и служебными документами в системе Министерства иностранных дел, ознакомление с правилами ведения и оформления переговоров и дипломатической переписки, языком и содержанием отдельных видов дипломатических документов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Деловой протокол, этикет и церемониал» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
УК-4	Способен к коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском как иностранном и иностранном(ых) языке(ах) на основе владения взаимосвязанными и взаимозависимыми видами репродуктивной и продуктивной иноязычной речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и перевод в повседневно-бытовой, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения	УК-4.3 Способен к коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском как иностранном и иностранном(ых) языке(ах) на основе владения взаимосвязанными и взаимозависимыми видами репродуктивной и продуктивной иноязычной речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и перевод в официально-деловой и научной сферах общения;
ОПК-1	Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	ОПК-1.2 Применяет современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном и иностранном(ых) языках; ОПК-1.3 Организует и устанавливает контакты в ключевых сферах политической деятельности на государственном и иностранном(ых) языках;
ОПК-7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.2 Готовит и представляет публичные сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств;

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Деловой протокол, этикет и церемониал» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы высшего образования.

В рамках образовательной программы высшего образования обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Деловой протокол, этикет и церемониал».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК-4	Способен к коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском как иностранном и иностранном(ых) языке(ах) на основе владения взаимосвязанными и взаимозависимыми видами репродуктивной и продуктивной иноязычной речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и перевод в повседневной, бытовой, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения	Второй иностранный язык; <i>Иностранный язык**</i> ; <i>Русский язык**</i> ; Русский язык и культура речи; Русский язык для иностранных студентов (факультатив); Профессиональные коммуникации на иностранном языке;	Преддипломная практика;
ОПК-1	Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	Профессиональные коммуникации на иностранном языке; <i>Иностранный язык**</i> ; <i>Русский язык**</i> ; Второй иностранный язык; Русский язык для иностранных студентов (факультатив); Профессиональная этика; Дипломатическая и консульская служба; Профессиональная практика;	Преддипломная практика;
ОПК-7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	Экономические и политические процессы в СНГ; Дипломатическая и консульская служба; Фактор "мягкой силы" и стратегических коммуникаций в международных отношениях;	

* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

** - элективные дисциплины /практики

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Деловой протокол, этикет и церемониал» составляет «2» зачетные единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для очной формы обучения.

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.		Семестр(-ы)
			7
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	34		34
Лекции (ЛК)	17		17
Лабораторные работы (ЛР)	0		0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	17		17
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	29		29
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	9		9
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	72	72
	зач.ед.	2	2

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
Раздел 1	Введение. Дипломатический протокол. Этикет. Церемониал.	1.1	1. Общие термины, научный аппарат, предмет, методология и методики курса. Цели, задачи и практическое предназначение курса. Понятие дипломатии. Дипломатия как наука и искусство. Международная вежливость и основные принципы протокольной практики. Значение и основы дипломатического протокола. Ожидания преподавателя и студентов. Основные правила работы на лекциях и семинарах по данному курсу. 2. Рекомендуемая литература	1. Общие термины, научный аппарат, предмет, методология и методики курса. Цели, задачи и практическое предназначение курса. Понятие дипломатии. Дипломатия как наука и искусство. Международная вежливость и основные принципы протокольной практики. Значение и основы дипломатического протокола. Ожидания преподавателя и студентов. Основные правила работы на лекциях и семинарах по данному курсу. 2. Рекомендуемая литература	ЛК, СЗ
Раздел 2	История становления протокольной практики.	2.1	1. Формирование российской протокольной службы и ее правовых основ. 2. Изменения в современной международной протокольной практике. 3. Международный опыт организации протокольных служб. 4. Религиозный этикет, военный этикет, корпоративный этикет.	1. Формирование российской протокольной службы и ее правовых основ. 2. Изменения в современной международной протокольной практике. 3. Международный опыт организации протокольных служб. 4. Религиозный этикет, военный этикет, корпоративный этикет.	ЛК, СЗ
Раздел 3	Профессия дипломата и протокол.	3.1	1. Государственное служебное и протокольное старшинство. 2. Дипломатическая иерархия, старшинство. Ранги, дипкорпус, дуайен, диппредставительства. Дипломатические привилегии и иммунитеты. 3. Протокольная деятельность дипломатического представительства за рубежом. Сношения с МИД страны пребывания.	1. Государственное служебное и протокольное старшинство. 2. Дипломатическая иерархия, старшинство. Ранги, дипкорпус, дуайен, диппредставительства. Дипломатические привилегии и иммунитеты. 3. Протокольная деятельность дипломатического представительства за рубежом. Сношения с МИД страны пребывания. 4. Дипломатическая переписка. Дипломатические документы, личные, вербальные ноты, меморандумы. Язык дипломатической переписки, формулы вежливости. 5. Положение иностранного дипкорпуса в	ЛК, СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
			4. Дипломатическая переписка. Дипломатические документы, личные, вербальные ноты, меморандумы. Язык дипломатической переписки, формулы вежливости. 5. Положение иностранного дипкорпуса в Москве.	Москве.	
Раздел 4	Протокол и символы суверенитета государства.	4.1	1. Государственная символика. Государственный герб, Государственный флаг, Государственный гимн. Государственные награды 2. Национальные праздники. Протокольное реагирование на памятные даты и события. Обмен поздравительными телеграммами. Поздравления. Свидетельства уважения. Соблезнование. Официальный речевой этикет. Общение по телефону. Подарки.	1. Государственная символика. Государственный герб, Государственный флаг, Государственный гимн. Государственные награды 2. Национальные праздники. Протокольное реагирование на памятные даты и события. Обмен поздравительными телеграммами. Поздравления. Свидетельства уважения. Соблезнование. Официальный речевой этикет. Общение по телефону. Подарки.	ЛК
Раздел 5	Признание государств и установление дипотношений.	5.1	1. Вступление дипломатического представителя в должность. Агреман, верительные грамоты. Визиты, беседы, визитная карточка. Завершение миссии посла. 2. Война и протокол. Разрыв дипотношений. 3. Протокол многосторонней дипломатии. Прием новых стран в Организацию Объединенных Наций. Вступление в должность постоянного представителя страны – члена ООН. 4. Постоянные и временные зарубежные органы внешних сношений.	1. Вступление дипломатического представителя в должность. Агреман, верительные грамоты. Визиты, беседы, визитная карточка. Завершение миссии посла. 2. Война и протокол. Разрыв дипотношений. 3. Протокол многосторонней дипломатии. Прием новых стран в Организацию Объединенных Наций. Вступление в должность постоянного представителя страны – члена ООН. 4. Постоянные и временные зарубежные органы внешних сношений.	ЛК, СЗ
Раздел 6	Протокольная сторона	6.1	1. Двусторонние переговоры.	1. Двусторонние переговоры. Подготовка, организация,	ЛК, СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
	международных переговоров с зарубежным партнером.		Подготовка, организация, проведение. 2. Многосторонние переговоры. Организация и проведение международных конференций. 3. Итоговые документы переговоров (договоры, соглашения, коммюнике, декларации о намерениях и др. документы, завершающие переговоры). 4. Подписание международного договора.	проведение. 2. Многосторонние переговоры. Организация и проведение международных конференций. 3. Итоговые документы переговоров (договоры, соглашения, коммюнике, декларации о намерениях и др. документы, завершающие переговоры). 4. Подписание международного договора.	
Раздел 7	Протокол дипломатических приемов.	7.1	1. Виды приемов. 2. Подготовка приема, списки приглашенных, смета, меню, сервировка стола, рассылка приглашений, рассадка, проведение приема. 3. Этикет и протокольная одежда, дипломатическая форма.	1. Виды приемов. 2. Подготовка приема, списки приглашенных, смета, меню, сервировка стола, рассылка приглашений, рассадка, проведение приема. 3. Этикет и протокольная одежда, дипломатическая форма.	ЛК, СЗ
Раздел 8	Протокольная практика осуществления визитов.	8.1	1. Классификация визитов. 2. Программа пребывания. 3. Политическое значение государственных визитов в дипломатической деятельности.	1. Классификация визитов. 2. Программа пребывания. 3. Политическое значение государственных визитов в дипломатической деятельности.	ЛК, СЗ

* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – практические/семинарские занятия.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Лекционная	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная комплектом специализированной мебели; доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	
Для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	

* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России М.: Международные отношения, 2019. – 264 с.

2. Вуд, Дж. Дипломатический церемониал и протокол. / Дж. Вуд, Жан Серс; пер. с англ. – Москва : международные отношения, 2024. – 384 с.

3. Дипломатическая служба зарубежных стран // Под ред. Торкунова А.В., Панова А.Н., М.: Аспект Пресс, 2019. – 400 с.

4. Лядов П. Ф. История российского протокола. Издательство “Международные отношения”, 2023. – 352

5. Мартыненко Е.В., Смолик Н.Г. Международный этикет. Деловой протокол. Учебное пособие, М. РУДН, 2018. – 304 с.

6. Михалькевич Г.Н. Протокол и этикет международного общения. Минск., 2012. – 266 с.

7. Трухачев В.И. Международные деловые переговоры: учебное пособие / В. И. Трухачев, И. Н. Лякишева, К. Ю. Михайлова. Изд. 3-е, перераб. и доп. – М. Финансы и статистика [АГРУС], 2007. - 223 с.
8. Шевченко В.Н. «Протокол Российской Федерации» М. Вагриус 2000. – 190 с.
9. Шевченко В.Н., Вилинбахов Г.В., Девятков С.В. «Протокол Президента Российской Федерации М. 2018. – 320 с.
10. Цвык В.А. Профессиональная этика: основы общей теории Учебное пособие М. РУДН, 2017. - 40 с.
11. Военно-морской протокол и церемониал / Под ред. Г.С. Горшкова. — М.: Воениздат, 1986. — 256 с.
12. Митрополит Рязанский и Михайловский Марк «Церковный протокол» М. Издательство московской патриархии 2024. – 248 с.
13. 1. Венская конвенция о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961г.
2. Венская Конвенция о консульских сношениях. (1963 г.)
3. Венская Конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера. Принята 13 мая 1975 г.
4. Конвенция о специальных миссиях. Принята резолюцией 2530 (XXIV) Генеральной Ассамблеи ООН от 8 декабря 1969 года.
5. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 205-ФЗ "Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации".
6. Федеральный закон от 23 июня 2016 года № 186-ФЗ «О Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации в иностранном государстве и Постоянном представителе (представителе, постоянном наблюдателе) Российской Федерации при международной организации (в иностранном государстве)» (В редакции федеральных законов от 30.04.2021 № 116-ФЗ, от 01.04.2022 № 83-ФЗ, от 10.07.2023 № 286-ФЗ)
7. Указ Президента Российской Федерации « О порядке присвоения и сохранения дипломатических рангов и об установлении месячных окладов федеральным государственным гражданским служащим в соответствии с присвоенными им дипломатическими рангами» (В редакции указов Президента Российской Федерации от 09.11.2000 № 1853, от 28.08.2001 № 1080, от 25.07.2006 № 763, от 06.10.2020 № 616, от 31.12.2021 № 749)

Дополнительная литература:

1. Адамишин А.Л. Как стать послом. М. МГИМО -Университет. 2019. – 137 с.
2. Алексеев И.С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить. Издательство "Дашков и К". 2017. – 283 с.
3. Белоногов А.М. На главном этаже мидовской высоты. Записки заместителя министра иностранных дел СССР. М. МГИМО-Университет 2019. 400 с.
4. Громыко А.А. Памятное. В двух книгах. М., Центрполиграф. 1988.
А.Г. Ковалев Азбука дипломатии М. Международные отношения, 1988.- 288 с.
5. Басманова Э.Б. Гостевой этикет, или прием на высоком уровне. М. Новый хронограф, 2020. – 260 с.

6. Белоногов А.М. На главном этаже мидовской высотки. Записки заместителя министра иностранных дел СССР. 2019
7. Белоногов А.М. На дипломатической службе в МИД и за рубежом. МГИМО Университет, 2016
8. Василенко И. А. Переговоры с восточными партнерами: модели, стратегии, социокультурные традиции. М. Издательство “Международные отношения”. 2024. – 344 с.
9. Грусман В., Давтян О. Религиозный этикет. Издательство «ИПК Коста» 2017. – 160 с.
10. Демин Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонал. - М. Международные отношения, 2010. – 224 с.
11. Дерябин Ю.С. Легко ли быть послом? Записки о жизни и карьере дипломата. М. Издательство «Весь мир», 2010. – 400 с.
12. Добрынин А.Ф. Сугубо доверительно. Посол в Вашингтоне при шести президентах США. 1962-1986 гг., М. Международные отношения, 2023. – 712 с.
13. Дубинин Ю. В. Мастерство переговоров: Учебник для студентов, обучающихся по специальности «Международные отношения». М. “Международные отношения”. 2024. – 320 с.
14. Егоров, В. П., Слинков А.В. Дипломатический протокол и этикет: учеб. пособие – СПб, Лань, 2022. — 208 с
15. Никольсон, Г. Дипломатическое искусство / Г. Никольсон – Москва : Изд-во ИМО, 1962. – 160 с.
16. Попов, В. И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство: курс лекций М. Международные отношения, 2017. – 576 с.
17. Практическая психология для дипломатов : учеб. пособие / под общ. ред. Р.Ф. Додельцева; предисл. А.В. Торкунова ; МГИМО(У) МИД России, каф. философии и психологии. – М. МГИМО-Университет, 2007. – 359 с.
18. Румянцев В.П. Дипломатия: международные конвенции о дипломатических и консульских сношениях: Учебно-методическое пособие. Национальный исследовательский Томский государственный университет. 2017. – 64 с.
19. Э. Сатоу Руководство по дипломатической практике М. Международные отношения, 2018. – 480 с.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров
 - Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН
<https://mega.rudn.ru/MegaPro/Web>
 - ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>
- ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- ЭБС «Знаниум» <https://znaniium.ru/>

2. Базы данных и поисковые системы

- Sage <https://journals.sagepub.com/>
- Springer Nature Link <https://link.springer.com/>
- Wiley Journal Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>
- Научометрическая база данных Lens.org <https://www.lens.org>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля:*

1. Курс лекций по дисциплине «Деловой протокол, этикет и церемониал».

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

РАЗРАБОТЧИК:

Профессор

Должность, БУП

Подпись

Корчагин Юрий Петрович

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Заведующий кафедрой

Должность БУП

Подпись

Курылев Константин

Петрович

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Заведующий кафедрой

Должность, БУП

Подпись

Курылев Константин

Петрович

Фамилия И.О.