

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Институт искусств и культуры

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Д. В. Галкин

« 17 » 02 20 22 г.

Рабочая программа дисциплины

**Международный протокол**

по направлению подготовки

**51.04.01 Культурология**

Направленность (профиль) подготовки :

**Практическая культурология и менеджмент в социокультурной сфере**

Форма обучения

**Очная**

Квалификация

**Магистр**

Год приема

**2022**

Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.ДВ.03.01

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

В.Е. Буденкова

Председатель УМК

М.В. Давыдов

## **1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

– ПК-3 – Способен организовывать и осуществлять деятельность по сохранению и развитию этнокультурного разнообразия и укреплению российской гражданской идентичности.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИПК-3.3. Организовывает и координирует работу с государственными и муниципальными органами и представителями гражданского общества по вопросам сохранения и развития этнокультурного и религиозного многообразия народов Российской Федерации.

## **2. Задачи освоения дисциплины**

– Научиться организовывать и координировать работу с государственными и муниципальными органами и представителями гражданского общества по вопросам сохранения и развития этнокультурного и религиозного многообразия народов Российской Федерации (ИПК-3.3)

## **3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

## **4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине**

Второй семестр, зачет

## **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: «Общий менеджмент», «Межкультурное взаимодействие».

## **6. Язык реализации**

Русский

## **7. Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часов, из которых:

-лекции: 4 ч.

-практические занятия: 16 ч.

в том числе практическая подготовка: 16 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

## **8. Содержание дисциплины, структурированное по темам**

**Тема 1. История и предмет международного протокола. Этикет и дипломатический протокол.**

Понятие международного протокола и этикета. История зарождения и развития дипломатического протокола и этикета. Дипломатический протокол и этикет в международном общении. Особенности этикета в разных странах.

Язык дипломатического протокола и этикета (терминология, определение понятий). Источники норм дипломатического протокола. Протокол и церемониал. Дипломатический протокол и международная вежливость.

## **Тема 2. История становления российской протокольной службы.**

История кодификации протокольных норм Российской империи (от Посольского Приказа до Департамента церемониальных дел). Государственный протокол Российской Федерации. Современная организация российской протокольной службы.

## **Тема 3. Культура делового общения и нормы этикета.**

Правила этикета и установление деловых контактов. Знакомство. Представление. Протокольные формы приветствий. Этикет телефонных разговоров; подготовка к беседе по телефону; психологический аспект телефонных разговоров. Деловая переписка.

## **Тема 4. Протокол и символы суверенитета государства.**

Правила международной вежливости и государственная символика. История символов российской государственности. Флаг. Герб. Гимн. Штандарт президента.

Действующие законодательные нормы использования государственной символики. Этикет государственного флага и государственного гимна. Геральдика. Государственная геральдическая служба Российской Федерации. Дипломатический протокол и национальный праздник государства. Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны и памятные даты.

## **Тема 5. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести.**

Протокол приема высоких гостей – отражение норм международной вежливости, обычаев и традиций. История правил гостеприимства и становление протокольной практики приема высоких зарубежных гостей. Церемониал визитов и протокольные почести. Протокольные подарки и их история. Протокольные мероприятия. Официальные и неофициальные дипломатические приемы. Виды приемов и их особенности. Протокольное старшинство участников официальных мероприятий.

## **Тема 6. Протокольные требования к участникам официальных церемоний.**

Манеры и поведение. Умение держать себя в обществе. Внешний вид. Одежда повседневная и протокольная. Дипломатическая форма и ее история. Церковный (религиозный) протокол и его специфика. Церковная иерархия. Дипломатический протокол и религиозный церемониал. Религиозные церемонии и правила поведения в ходе их проведения.

## **Тема 7. Национальные особенности протокольной практики и делового общения.**

Стереотипы поведения. Порядок обращения и титулы. Специфика невербальных средств общения. Религиозные традиции страны. Этикетные ситуации. западная модель ведения переговоров; модель переговоров с восточными зарубежными странами; влияние этических аспектов на модель общения в процессе переговоров.

## **9. Текущий контроль по дисциплине**

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, проведения контрольных работ, тестов по лекционному материалу, деловых игр по темам, выполнения домашних заданий и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

## **10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**

Зачет во втором семестре в письменной форме. Письменный опрос в форме теста, подготовки доклада по выбранной теме, ответ на вопросы. Продолжительность зачета 1,5 часа. Задания проверяет ИПК-3.3.

Результаты зачета определяются оценками «зачтено», «не зачтено», в соответствии со 100-балльной шкалой. Оценка в диапазоне 55-100 баллов соответствует оценке – «зачтено», 54 баллов и ниже – «не зачтено».

Сформированность компетенций оценивается по итогам выполнения домашних заданий, ответов на семинарах и результатам зачета. Общий вес результатов итоговых заданий в оценке за курс составляет 30%.

## 11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=1995>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

в) План семинарских / практических занятий по дисциплине.

г) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

## 12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

– Кузнецов И. Н. Современный этикет : Практическое пособие / Белорусский государственный университет. - 9. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019. - 496 с.. URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=358359>

– Гойхман О. Я. Международный протокол : Учебно-методическая литература / Российский новый университет. - 1. - Москва : Российский новый университет (РосНОУ), 1998. - 14 с.. URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=280644>

– Кузнецов И. Н. Деловой этикет : Учебное пособие / Белорусский государственный университет. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 348 с.. URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=374954>

б) дополнительная литература:

– Кузьменко Т. А. Деловая этика : учебно-методический комплекс : [для студентов вузов по направлениям 38.03.01 "Экономика", 05.03.06 "Экология и природопользование"] / Т. А. Кузьменко, И. В. Чернова ; Том. гос. ун-т. - Томск : Томский государственный университет, 2016. - URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000538425>

– Пищева Т. Публичная политика : Учебное пособие. - 1. - Москва : МГГУ им. М.А. Шолохова, 2008. - 103 с.. URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=166091>

– Резанова З. И. Деловой язык и деловое общение / Резанова З. И., Паскаль М. В. ; Том. гос. ун-т, Ин-т дистанционного образования. - Томск : ИДО ТГУ, 2006. - URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000243738>

– Бизнес-этикет : (Дайджест) / Сост. Мэри Этштейн; Томск. гос. ун-т, Ин-т искусств и культуры. - Томск : Издательство научно-технической литературы, 2001

– Приходько О. В. Деловые коммуникации : Учебное пособие / Сибирский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации; Сибирский федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2020. - 368 с.. URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=381948>

– Шутая Н. К. Теория и практика делового общения : Учебное пособие / Российский государственный университет правосудия. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018. - 120 с.. URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=365179>

в) ресурсы сети Интернет:

– открытые онлайн-курсы

– Журнал «Эксперт» - <http://www.expert.ru>

– Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ - [www.gsk.ru](http://www.gsk.ru)

– Официальный сайт Всемирного банка - [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org)

– Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система.  
<http://www.consultant.ru>

### **13. Перечень информационных технологий**

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);
- публично доступные облачные технологии (GoogleDocs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ –  
<http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ –  
<http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформаЮрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБСIPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

в) профессиональные базы данных(*при наличии*):

– Университетская информационная система РОССИЯ – <https://uisrussia.msu.ru/>

– Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) –  
<https://www.fedstat.ru/>

### **14. Материально-техническое обеспечение**

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешанном формате («Актру»).

### **15. Информация о разработчиках**

Максимова Ирина Евгеньевна, к.и.н., кафедра культурологии и музеологии,  
зав.кафедрой