

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Исторический факультет
Кафедра международных отношений и внешней политики



УТВЕРЖДАЮ
проректор

Машаров

П.А. Машаров

«29» марта 2024 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ»

Укрупненная группа направлений
подготовки
Программа высшего образования
Направление подготовки

41.00.00 Политические науки и
регионоведение
Программа бакалавриата
41.03.05 Международные отношения

Профиль подготовки

Международные отношения

Квалификация
Форма обучения

Бакалавр
Очная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» для обучающихся по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения (Профиль: Международные отношения), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. № 555 (с изм. и доп.); Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

доцент кафедры международных отношений и
внешней политики,
канд. ист. наук, доцент



В.Д. Нестерцов

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры международных отношений и
внешней политики.

Протокол от 26.03.2024 г. № 10

Заведующий кафедрой



А.И. Минаев

СОГЛАСОВАНО:

Декан исторического факультета



А.И. Минаев

28.03.2024 г.

Учебно-методическая комиссия исторического факультета

Протокол от 27.03.2024 г. № 7

Председатель



Е.В. Кузнецова

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,

д-р ист. наук, проф.

26.03.2024 г.



А.И. Минаев

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

дисциплины программы бакалавриата: Страноведение, Всемирная история, Теория и история конфликтов, Дипломатическая и консульская служба, Ведение переговоров.

дисциплины программы бакалавриата: Современные международные отношения, Международные конфликты в XXI в.

1.2 Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

дисциплины программы бакалавриата: Мировая политика, Производственная практика: научно-исследовательская работа по теме выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	41.03.05 Международные отношения (Профиль: Международные отношения)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.М2.33 Дипломатический протокол и этикет
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3,5 / 126

2.2.Распределение часов по периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					
			лекци-онных	лабора-торных	практи-ческих	самостоя-тельной работы + контроль	всего	Форма контроля
Очная	4	7	28	–	28	70	126	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

ознакомление студентов с основными положениями государственной протокольной практики, с историей становления и организацией современной российской протокольной службы, с традициями и современными тенденциями дипломатического протокола. Также программа предусматривает общее знакомство студентов с протокольными аспектами Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г., церемониальной стороной организации визитов на высшем и высоком уровне и протоколом дипломатических приемов.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

ПК-4. Способен по месту работы распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста

4.2. Индикаторы компетенций

ПК-4.1 Владеет навыками работы в качестве исполнителя проекта, в том числе международного профиля

ПК-4.2. Владеет навыками исполнения организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта под руководством опытного специалиста.

4.3. Результаты обучения

ПК-4.1.1. Знает основные тенденции и закономерности развития дипломатических служб стран, может подключиться в реализацию проекта внешнеполитического ведомства в качестве исполнителя.

ПК-4.2.1. Знает понятийный аппарат, основные положения теории дипломатии и историю дипломатических ведомств государств в разные исторические периоды, готов исполнять организационно-технические функции под руководством опытного специалиста.

ПК-4.2.2. Умеет анализировать и интерпретировать данные о динамике конфликтов, изменениях в соотношении потенциалов стран, переговорных позициях стран в ходе исторического развития.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
1. Дипломатический протокол и этикет .	1.1 Дипломатический протокол и этикет: понятие, основная терминология. Источники норм дипломатического протокола. 1.2 Протокол и церемониал. Дипломатический протокол и международная вежливость. Дипломатический протокол как международная категория. Традиции, национальные черты и особенности. 1.3 Протокол и правовая норма. Протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права. Протокольное старшинство и право преимущества. Протокол и прецедент. Сферы действия норм дипломатического протокола. Протокол и дипломатическая служба.
2 История становления российской протокольной службы	1.1 Становление российской протокольной практики. Формирование правовой основы российской протокольной практики после 1917 года. 1.2 Становление дипломатической иерархии и протокольного старшинства. Организация российской протокольной службы на современном этапе.
3. Протокол и символы государственного суверенитета	1.1 Правила международной вежливости и государственная символика. История символов российской государственности. Флаг. Герб. Гимн. Этикет государственного флага и государственного гимна.

	1.2 Протокольное реагирование на отдельные события. Поздравления. Свидетельства уважения. Соболезнование. Официальный речевой этикет. Общение по телефону
4. Дипломатические основы международного протокола и этикета	1.1. Подходы к определению «дипломатии». Виды дипломатии (официальная, неофициальная, народная, превентивная). 1.2 Дипломатия и дипломатическая служба. Задачи и функции дипломатической службы. Дипломатические классы и ранги. 1.3 Дипломаты, дипломатический корпус, дуайен, старшинство дипломатов. Посольства и миссии как основные дипломатические представительства. Дипломатические привилегии и иммунитеты
5 . Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры.	1.1одификация норм дипломатического протокола и международные отношения. Требование единообразного подхода к протокольным правилам и нормам. Конфронтация и межгосударственные конфликты из-за вопросов протокольного старшинства и права преимущества. 1.2 Становление дипломатической процедуры и ее основные этапы (от Реестра древних монархий до Венского регламента 1815 г.). Разработка Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 г (история ратификации, оговорки). Общее представление о содержании и структуре документа, основных понятиях и терминологии. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений. 1.3.Классы глав диппредставительств и дипломатические ранги. Дипломатический корпус и его место на официальных государственных церемониях.
6. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести	1.1.Протокол приема высоких гостей – отражение норм международной вежливости, обычаев и традиций. 1.2 История правил гостеприимства и становление протокольной практики приема высоких зарубежных гостей. 1.3 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. Цена протокольной ошибки
7. Протокольные мероприятия (визиты, приемы)	1.1. Виды визитов (официальный, деловой, частный). Категории визитов (визиты на высшем и высоком уровне), характер и формат визитов (официальный визит, рабочий визит, визит пролетом (проездом), неофициальный визит). 1.2 Протокольные подразделения организаций и предприятий, их структура, задачи и функции. Определение уровня делегации и формы приема.

	Подготовка программы пребывания делегации. Общая программа. Рабочая программа. Программа для супруги главы делегации. Составление сметы расходов на прием делегации. 1.3 Порядок встречи делегации, приветствия и представления. Порядок проводов делегации. Рассадка по автомобилям. Особенности размещения гостей в отеле. Визит вежливости. Протокольные вопросы проведения переговоров. Прием как протокольное мероприятие. Виды приемов
8. Национальные особенности протокольной практики и делового общения. Церковный (религиозный) протокол и его специфика.	1. 1 Знание культуры, обычаев и традиций зарубежных стран – одно из требований дипломатической профессии. Стереотипы поведения. Порядок обращения и титулы. Специфика невербальных средств общения. Религиозные традиции страны 1.2 Дипломатический протокол и религиозный церемониал. Церковная иерархия. Религиозные церемонии и правила поведения в ходе их проведения
9 Протокольные аспекты ведения переговоров.	1.1. Подготовка к переговорам как начальная стадия процесса переговоров. Формирование делегации, определение места и времени проведения переговоров, подготовка помещения и т.д. Проведение предварительных совещаний. Содержательная часть подготовки к переговорам: - анализ проблемы и диагностика ситуации; - формирование общего подхода, основных целей и задач; - определение переговорной позиции, возможных вариантов решения проблемы и согласования интересов; - формирование предложений и их аргументация. 1..2 Протокольные вопросы ведения переговоров: подготовка помещения; рассадка за столом переговоров; запись беседы; разговор по телефону с официальными лицами
10. Подходы и типы поведения на переговорах	1.1. Подходы и тактические приемы при проведении переговоров: Понятие жесткого подхода; возможные тактические приемы. Понятие мягкого подхода; возможные тактические приемы. 1.2 Понятие принципиального подхода; возможные тактические приемы.
11. Техника ведения переговоров. Психология делового общения. Понятие и значение невербальных средств общения.	1.1. Психология делового общения. Техника ведения переговоров с более сильным партнером (апелляция к принципу, апелляция к длительным «историческим отношениям» с данной стороной, увязка различных вопросов в один «пакет», образование коалиции). Общие принципы и правила в процессе ведения диалога. 1.2 Классификация типов характеров людей. Поведенческая стратегия с собеседниками различных типов. Понятие невербальных средств общения, их значение. 1.3 Типы жестов и их интерпретация: жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-

	адапторы. Понятие и значение расстояния между собеседниками и объема пространства общения. Мимика. Различия в трактовке жестов, мимики и телодвижений представителями делового мира различных стран.
12. Наличие конфликта между участниками переговоров. Роль посредника в данной ситуации.	1.1 Наличие конфликта между участниками переговоров – как разрешимая проблема. Положительные и отрицательные последствия обращения в суд или арбитраж по урегулированию спорных вопросов. 1.2 Различие понятий «посредничество» и «арбитраж». Категории посредников (государственные и негосударственные службы, оказывающие посреднические услуги; юридические фирмы; организация; авторитетное лицо и т.п.). Значение и функции посредника. Виды посредничества. Психологические приемы убеждения в споре.
13. Основные правила и принципы международного этикета	1. 1 Деловой этикет, понятие. Патриотизм и уважение к культуре других народов. Виды этикета: придворный, воинский, дипломатический, общегражданский, деловой. Основные правила делового этикета. 1.2 Культура речи, умение разговаривать и поддерживать беседу, умение управлять своими эмоциями, курение и алкоголь. Общие требования к одежде, манеры поведения за столом, в гостях, общественных местах. 1.3 Создание своего имиджа как деловая задача. Национальные особенности делового этикета
14. Деловое общение	1.1 Значение переговоров в международной практике. Формы и особенности делового общения. Основные характеристики переговорного процесса. Классификация переговоров. 1.2 Подготовка переговоров. Содержательная и организационная подготовки. Техника ведения переговоров, тактические приемы. Использование жестов и мимики. Национальные стили переговорного процесса.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 7

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
1. Дипломатический протокол и этикет .	2	–	2	5	9
2. История становления российской протокольной службы	2	–	2	5	9
3. Протокол и символы государственного суверенитета	2	–	2	5	9
4. Дипломатические основы международного протокола и этикета	2	–	2	5	9

5. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры	2	–	2	5	9
6. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести	2	–	2	5	9
7. Протокольные мероприятия (визиты, приемы)	2	–	2	5	9
8. Национальные особенности протокольной практики и делового общения. Церковный (религиозный) протокол и его специфика.	4	–	4	5	13
9. Протокольные аспекты ведения переговоров.	2	–	2	5	9
10. Подходы и типы поведения на переговорах	2	–	2	5	9
11. Техника ведения переговоров. Психология делового общения. Понятие и значение невербальных средств общения.	2	–	2	5	9
12. Наличие конфликта между участниками переговоров. Роль посредника в данной ситуации.	2	–	2	5	9
13. Основные правила и принципы международного этикета	1	–	1	5	7
14. Деловое общение	1	–	1	5	7
ВСЕГО ЗА КУРС	28		28	70	126

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

1. Дипломатический протокол и этикет: понятие, основная терминология.
2. Назовите основные источники норм дипломатического протокола.
3. Что такое протокол и церемониал, чем они отличаются?
4. Дайте определение терминам «дипломатический протокол» и «международная вежливость», объясните, как эти явления взаимосвязаны.
5. Дипломатический протокол как международная категория.
6. Традиции, национальные черты и особенности дипломатического протокола.
7. Дайте определение протоколу как правовой норме.
8. Протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права.
9. Краткая история становление российской протокольной практики до 1917 г.
10. Краткая история формирования правовой основы российской протокольной практики после 1917 года.
11. Становление дипломатической иерархии и протокольного старшинства в РФ.
12. Организация российской протокольной службы на современном этапе.
13. Правила международной вежливости и государственная символика.
14. История символов российской государственности. Флаг. Герб. Гимн.
15. Что такое этикет государственного флага и государственного гимна?
16. Протокольное реагирование на отдельные события.
17. Особенности протокольного общения по телефону.
18. Подходы к определению «дипломатии» и ее виды.
19. Чем отличается дипломатия и дипломатическая служба. Задачи и функции дипломатической службы.

20. Дипломатические классы и ранги.
21. Посольства и миссии как основные дипломатические представительства.
22. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
23. Кодификация норм дипломатического протокола и международные отношения.
24. Требование единообразного подхода к протокольным правилам и нормам.
25. Конфронтация и межгосударственные конфликты из-за вопросов протокольного старшинства и права преимущества.
26. Становление дипломатической процедуры и ее основные этапы (от Реестра древних монархий до Венского регламента 1815 г.).
27. Разработка Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 г (история ратификации, оговорки).
28. Общее представление о содержании и структуре документа, основных понятиях и терминологии Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.
29. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений.
30. Дипломатический корпус и его место на официальных государственных церемониях.
31. Протокольные мероприятия. Официальные и неофициальные дипломатические приемы. Виды приемов и их особенности.
32. Протокольное старшинство участников официальных мероприятий. Цена протокольной ошибки.
33. Визиты: официальный, деловой, частный.
34. Категории визитов (визиты на высшем и высоком уровне), характер и формат визитов (официальный визит, рабочий визит, визит пролетом (проездом), неофициальный визит).
35. Визит супруги дипломата как отдельный вид
36. Протокольная беседа: определение и основные особенности.
37. Протокольные подразделения организаций и предприятий, их структура, задачи и функции.
38. Процедура определения уровня делегации и формы приема.
39. Подготовка программы пребывания делегации. Общая программа. Рабочая программа. Программа для супруги главы делегации.
40. Порядок встречи делегации, приветствия и представления. Порядок проводов делегации. Рассадка по автомобилям. Особенности размещения гостей в отеле.
41. Что такое визит вежливости?
42. Протокольные вопросы проведения переговоров.
43. Прием как протокольное мероприятие. Виды приемов. Речи и тосты на приемах. Вручение подарков и сувениров.
44. Организация и проведение презентаций в протокольной практике.
45. Визитные карточки. Этикет вручения и обмена визитными карточками, ситуации их использования.
46. Заключительные мероприятия: подписание документов, прием, подарки, проводы.
47. Знание культуры, обычаев и традиций зарубежных стран – как одно из главных требований дипломатической профессии.
48. Стереотипы поведения. Порядок обращения и титулы.
49. Религиозные традиции страны и дипломатический протокол, и религиозный церемониал. Церковная иерархия.
50. Подготовка к переговорам как начальная стадия процесса переговоров: формирование делегации, определение места и времени проведения переговоров, подготовка помещения.
51. Содержательная часть подготовки к переговорам.

52. Протокольные вопросы ведения переговоров.
53. Психология делового общения.
54. Общие принципы и правила в процессе ведения диалога.
55. Классификация типов характеров людей. Поведенческая стратегия с собеседниками различных типов.
56. Понятие невербальных средств общения, их значение.
57. Различия в трактовке жестов, мимики и телодвижений представителями делового мира различных стран.
58. Различие понятий «посредничество» и «арбитраж».
59. Значение, категории и функции посредников. Виды посредничества.
60. Деловой этикет, понятие и виды, основные правила.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Понятие «дипломатические иммунитеты и привилегии». Объем и характер дипломатических иммунитетов и привилегий.
2. Различия в объеме иммунитетов дипломатических и консульских представительств.
3. Территориальная и личная неприкосновенность дипломата
4. Территориальная неприкосновенность помещений дипломатических представительств и право убежища.
5. Разрыв дипломатических отношений с использованием дипломатической переписки.
6. История символов российской государственности (флаг, герб, гимн, штандарт Президента).
7. Этикет государственного флага и гимна.
8. Порядок использования государственной символики в дипломатических представительствах.
9. Порядок использования государственной символики в консульских представительствах
10. Функции дипломатических документов и их роль в дипломатической практике.
11. Классификация дипломатических документов.
12. Этикет письменной дипломатии.
13. Порядок использования государственной символики в дипломатических документах.
14. Стил дипломатического общения.
15. Тенденции развития дипломатического языка.
16. Подготовка дипломатического документа.

7.3. Образец содержания экзаменационного билета

Донецкий государственный университет

Исторический факультет

Кафедра международных отношений и внешней политики

Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	41.03.05 Международные отношения
Профиль подготовки	Международные отношения
Форма обучения	Очная
Семестр	Седьмой
Дисциплина	Дипломатический протокол и этикет

Экзаменационный билет № 1

1. Дипломатический протокол и этикет: понятие, основная терминология
2. Деловой этикет, понятие и виды, основные правила.
3. Дипломатический протокол включает в себя деловой этикет?

Утверждено на заседании кафедры международных отношений и внешней политики, протокол № ____ от _____ 2024 г.

Заведующий кафедрой
Экзаменатор

А.И. Минаев
В.Д. Нетерцов

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

8.1. Семестр 7

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	30
	Самостоятельная работа + контроль	20
	Индивидуально-творческое задание	10
ИТОГО		60
Экзамен		40
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся во 2-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Университетская, д. 22). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных,

материально-техническая база учебной лаборатории кафедры международных отношений и внешней политики (ауд. 25 и 52).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Беловолов Ю.Г. История дипломатии : учеб. пособие для студентов специальности "Междунар. отношения"; Донецкий нац. ун-т. - Изд. 4-е, испр. и доп. - Донецк : ДонНУ, 2008. - 232 с. - Текст: непосредственный.
2. Дипломатическая служба : Учеб. пособие / Т. В. Зонова, О. П. Селянинов, Е. В. Охотский и др. ; Редкол.: А.В. Торкунов (пред.) и др. ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т). - М. : Росспэн, 2002. - 686 с. - Текст: непосредственный.
3. История международных отношений и внешней политики России, 1648-2005 : учеб. для вузов по направлениям подгот. бакалавров и магистров "История", "Регионоведение" , "Междунар. отношения" и аналог. специальностям подгот. дипломиров. специалистов / А. С. Протопопов, В. М. Козьменко, Н. С. Елманова ; Под ред. проф. А. С. Протопопова. - 2-е изд. - М. : Аспект Пресс, 2006. – 342 с. = Текст: непосредственный.
4. Лактионов А. История дипломатии. М.: АСТ, 2009. – 943 с. - Текст: непосредственный.
5. Лебедева М.М. Технология ведения переговоров [Текст] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений. Московский гос. ин-т международных отношений (Ун-т) МИД России, Инновационная образовательная программа. – М. : Аспект Пресс, 2010. - 190 с. - Текст: непосредственный.
6. Печатнов В.О., Попов И.В., Райков Ю.А. История дипломатии России: В двух томах. Учебник / В.О.Печатнов, И.В.Попов, Ю.А.Райков / Под ред. А.В.Торкунова, А.Н.Панова. Том II: 1917-2017. М.: Аспект Пресс, 2018. 368 с. - Текст: непосредственный.
7. Семедов С.А. Теория и история дипломатии. Словарь-справочник. Учебно-методическое пособие. – М.: Дело РАНХиГС, 2014. – 70 с. – Текст: электронный.

11.2. Дополнительная литература

1. Бажан Н.С. Становление дипломатического церемониала в России (конец XV–XVII в.): цели и задачи // Вестник Дипломатической академии МИД России. Россия и мир. – 2019. - № 3(21). - С.140-158. – Текст: электронный.
2. Бажан Н.С. Подготовка дипломатических кадров в Царской России // Вестник Дипломатической Академии МИД России. Россия и мир. – 2022. - №1 (31). – С.182-204. – Текст: электронный.
3. Бажанов Е.П. Тернистый путь объединения Германии // Вестник Дипломатической академии МИД России. Россия и мир. – 2019. - № 3(21). - С.159-176. – Текст: электронный.
4. Безбородов А.Б. Перестройка и крах СССР. 1985 - 1993. - Санкт-Петербург : Норма, 2013. – 215с. – Текст: электронный.
5. Закаурцева Т.А. Опыт реформирования консульской службы США // Вестник Дипломатической Академии МИД России. Россия и мир. – 2020. - №1 (23). – С.204-219. – Текст: электронный.

6. Иголкин И.Ю. О заключении мирного договора России с Францией в 1800-1801 гг. // Вестник Дипломатической Академии МИД России. Россия и мир. – 2021. - №4 (30). – С.122-148. – Текст: электронный.
7. Колпаков К.О. Подготовка высококвалифицированных дипломатических кадров: некоторые исторические аспекты // Вестник Дипломатической Академии МИД России. Россия и мир. – 2021. - №3 (29). – С.176-185. – Текст: электронный.
8. Кузнецов А.И., Райков Ю.А., Самойленко В.В. История дипломатии России. Том I: IX - начало XX века М.: Аспект Пресс, 2018. - 352 с. – Текст: электронный.
9. Протопопов А.С. История международных отношений и внешней политики России (1648–2010): учебник для студентов вузов. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Аспект Пресс, 2012. – 384 с. – Текст: электронный.
10. Саямов Ю. Дипломатия // Международная жизнь. – 2008. - № 8/9. - С. 129-145. Текст: непосредственный.
11. Яковенко А.В. Роль и методика Дипломатической Академии МИД Великобритании в процессе подготовки дипломатических кадров // Вестник Дипломатической академии МИД Великобритании в процессе подготовки дипломатических кадров. – 2019. - № 3(21). - С.177-185. – Текст: электронный.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.
2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
4. Электронно-библиотечная система **«Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.
8. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)

3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).