

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
Институт международных отношений
Факультет лингвистики, межкультурных связей
и профессиональной коммуникации
Кафедра английской лингвистики и перевода**

О.А. Мирончева

Международный протокол и этикет

*Учебно-методическое пособие для организации самостоятельной работы
студентов, обучающихся по направлению 45.04.01 «Филология»*



Ульяновск, 2019

УДК

ББК

Рекомендовано к введению в образовательный процесс

по решению Ученого совета

Института международных отношений

Ульяновского государственного университета

Международный протокол и этикет: учебно-методическое пособие для организации самостоятельной работы студентов, обучающихся по направлению 45.04.01 «Филология / О.А. Мирончева – Ульяновск: УлГУ, 2019. – 18 с.

Настоящее пособие направлено на ознакомление студентов с основными правилами этикета, и современными тенденциями дипломатического протокола, видами приемов и их особенностями, методами обслуживания дипломатических приемов, особенностями проведения дипломатических приемов в отдельных странах.

Учебно-методическое пособие предназначено студентам для подготовки по дисциплине «Международный протокол и этикет».

УДК

ББК

© Ульяновский государственный университет, 2019

© Мирончева О.А. 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Содержание курса (модуля).....	5
Методические рекомендации	11
Темы докладов.....	14
Вопросы к зачету.....	15
Список рекомендуемой литературы.....	17

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В связи с введением в образовательный процесс нового Федерального государственного образовательного стандарта все более актуальной становится задача организации самостоятельной работы обучающихся. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя, но по его заданиям и под его контролем.

Целью самостоятельной работы обучающихся является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Настоящее пособие направлено на ознакомление студентов с основными правилами этикета, и современными тенденциями дипломатического протокола, видами приемов и их особенностями, методами обслуживания дипломатических приемов, особенностями проведения дипломатических приемов в отдельных странах. Учебно-методическое пособие предназначено студентам для подготовки по дисциплине «Международный протокол и этикет».

Цель и задачи дисциплины: студенты должны знать правила международного протокола и этикета, уметь осуществлять взаимодействие с иностранными деловыми партнерами, принимать иностранные деловые делегации, вести переговоры с иностранными контрагентами, организовывать приемы, владеть манерами и правилами поведения выстраивать в соответствии с действующими нормами международного делового протокола и этикета.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Введение в международный протокол и этикет

Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса

Общий характер дипломатической деятельности. Старая и новая дипломатия. Дипломатическая профессия. Роль церемониала и протокола в международных отношениях.

Раздел 2. Основы международного протокола и этикета

Тема 2. Дипломаты. Консулы. Дипломатические агенты. Категории глав дипломатических представительств. Верховные комиссары. Дипломатия Ватикана. Дипломатический корпус. Дипломатические представительства. Персонал дипломатических представительств. Представления и визиты. Обязанности дипломатических агентов. Члены семьи дипломата. Отношения с министерствами иностранных дел и внешнеполитическими ведомствами. Чрезвычайные миссии.

Консулы. Категории консулов. Общий характер консульских функций. Назначение консулов. Выполнение консульских функций дипломатическими представительствами. Привилегии и иммунитеты консулов. Визиты по прибытии. Отсутствие консула. Прекращение консульской миссии.

Тема 3. Начало и прекращение дипломатической миссии. Согласие (агреман) на прием главы дипломатического представительства. Прибытие нового главы представительства. Вручение верительных грамот. Визиты вновь прибывшего главы представительства. Начало и прекращение дипломатической миссии.

Тема 4. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Основные дипломатические иммунитеты. Неприкосновенность. Иммунитеты от юрисдикции. Прерогативы вежливости. Вооруженный конфликт. Дипломатические паспорта

Тема 5. Почести и официальное старшинство. Правила старшинства в некоторых государствах. Участие дипломатического корпуса в церемониях, процессиях и официальных визитах. Гражданские почести. Военные почести.

Военно-морские почести. Религиозные церемонии. Похоронные церемонии. Старшинство в дипломатическом корпусе. Старшинство в консульском корпусе.

Правила старшинства в некоторых государствах. Соединенное Королевство. Соединенные Штаты Америки. Франция.

Тема 6. Церемонии, национальные праздники представляемой страны и государства пребывания. Национальный флаг иностранного государства. Национальные праздники представляемой страны. Национальные праздники государства пребывания. Официальный траур. Официальная книга для подписей посетителей. Церемониальная одежда и наградные знаки. Форменная одежда. Виды наград. Ношение наград. Обмен наградами и предложения о награждении

ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

1.Общий характер дипломатической деятельности.

- 1.Старая и новая дипломатия.
- 2.Дипломатическая профессия.
- 3.Роль церемониала и протокола в международных отношениях.

2.Начало и прекращение дипломатической миссии.

- 1.Согласие (агреман) на прием главы дипломатического представительства.
- 2.Прибытие нового главы представительства.
- 3.Вручение верительных грамот.
- 4.Визиты вновь прибывшего главы представительства.
- 5.Начало и прекращение дипломатической миссии.

3.Приемы – титулы - визитные карточки.

- 1.Характер официальных и неофициальных приемов.
- 2.Дневные приемы.

3. Приемы за столом.
4. Старшинство.
5. Прием главы иностранного государства в посольстве.
6. Пунктуальность.
7. Титулы. Церковные титулы.
8. Визитные карточки.

4. Конференциальная форма переговоров.

1. Подготовительная работа министерства иностранных дел и дипломатического представительства.
2. Состав делегаций.
3. Связь.
4. Старшинство делегаций и делегатов.
5. Привилегии и иммунитеты.
6. Встреча прибывающих делегатов. Хозяйственное обеспечение делегации.
7. Визиты по прибытии.
8. Рассадка на конференции.
9. Связь с прессой.
10. Доклады делегации.
11. Приемы.
12. Отбытие делегатов.

5. Дипломатическая корреспонденция.

1. Общая терминология.
2. Официальная переписка.
3. Международный стандарт официального письма (на английском, французском, немецком языках).
4. Полуофициальная (неофициальная) переписка.
5. Частная переписка.

6.Международные соглашения.

- 1.Основное определение соглашения.
- 2.Договоры и конвенции.
- 3.Межправительственные соглашения.
- 4.Соглашения, заключаемые путем обмена нотами или письмами.
- 5.Протоколы технических конференций.
- 6.Декларации или коммюнике: «джентельменские соглашения».
- 7.Межведомственные соглашения.
- 8.Соглашения административных комиссий.
- 9.Выработка соглашений. Полномочия. Ратификация. Вступление в силу: опубликование. Действие. Прекращение действия. Особые черты многосторонних соглашений.

7.Международные организации.

- 1.Всемирная организация.
- 2.Региональные организации.
- 3.Общий характер международных организаций.
- 4.Межправительственные организации.
- 5.Неправительственные (автономные) организации.
- 6.Старшинство среди международных организаций.
- 7.Старшинство внутри отдельных организаций.

8.Международные должностные лица.

- 1.Особый характер международной деятельности.
- 2.Статус международных должностных лиц.
- 3.Привилегии и иммунитеты.
- 4.Старшинство.

9.Юридический статус международных организаций в ряде стран.

- 1.Соединенные Штаты Америки.
- 2.Соединенное королевство.
- 3.Франция.
- 4.Швейцарская конфедерация.
- 5.Организация объединенных наций.
- 6.Организация Североатлантического договора.
- 7.Совет Европы.
- 8.Европейские сообщества.
- 9.Организация американских государств.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Роль дипломатического церемониала и протокола в международных отношениях.
2. Особенности дипломатической беседы.
3. Виды этикета.
4. Понятие делового этикета.
5. Нравственные основы этикета.
6. Этика бизнеса.
7. Управление деловым общением.
8. Порядок и правила нанесения визитов.
9. Правила поведения во время визитов.
10. Правила и поведение переводчика в работе дипломатической миссии.
11. Правила приема официальных делегаций.
12. Правила подготовки и проведения работы международных проектов.
13. Правила подготовки и проведения совещания.
14. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.
15. Требования к дипломатическим документам.
16. Виды визитов.

17. Правила ведения дипломатической и деловой переписки.
18. Организация и проведение приемов (дипломатических и деловых).
19. Правила поведения за столом.
20. Виды документов деловой и дипломатической переписки.
21. Этические нормы телефонного разговора.
22. Культура делового письма.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Самостоятельная работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Независимо от полученной профессии и характера работы любой начинающий специалист должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по направлению и профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности. Все эти составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы, поскольку предполагает максимальную индивидуализацию деятельности каждого студента и может рассматриваться одновременно и как средство совершенствования творческой индивидуальности.

Основным принципом организации самостоятельной работы является комплексный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности студента в аудитории, при внеаудиторных контактах с преподавателем на консультациях и домашней подготовке. Среди основных видов самостоятельной работы студентов традиционно выделяют: подготовка к лекциям, практическим занятиям, зачетам и экзаменам, докладам.

Рекомендации по организации самостоятельной работы с источниками и литературой

В процессе подготовки студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической и научной литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной по каждой теме практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Самостоятельное изучение теоретического материала предполагает работу с учебной, научной и справочной литературой. Ее итогом является конспект. Конспект – это краткая запись информации, полученной на лекции, при чтении литературы, просмотре видео-документа или из других источников. Работа над конспектом включает анализ полученной информации, выделение в ней самого необходимого для решения конкретной задачи, представление ее в сжатом письменном виде. Конспект способствует запоминанию текста, облегчает овладение специальными терминами, незаменим при подготовке более сложной работы в виде доклада, реферата, диплома, диссертации, статьи, книги.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом.

При подготовке к каждому практическому занятию студенты должны внимательно ознакомиться с планом занятия по соответствующей теме, перечитать свой конспект, составить на его основе план и рецензию, изучить рекомендованную дополнительную литературу и источники. Следует изначально оценить степень собственной подготовленности к занятию.

Структура выступления на практическом занятии

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление

рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которые должны отражать изначально заявленную цель выступления.

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ

1. Правила и условности делового этикета.
2. Деловой этикет и мода. Официальный и полуофициальный стиль одежды.
3. Бизнесмен и менеджер - режиссеры делового взаимодействия партнеров, сотрудников, клиентов.
4. Виды и категории визитов, характер и формат визитов.
5. Протокольные мероприятия приема зарубежной делегации:
 - подготовка программы пребывания
 - порядок встречи делегации, приветствия к представлению
 - рассадка по автомобилям
 - визит вежливости
6. Деловая переписка, деловое общение по телефону.
7. Прием как протокольное мероприятие. Виды дипломатических приемов, их характеристика («завтрак», «коктейль», «фуршет») и особенности поведения на них.
8. Элементы фирменной культуры. Имидж фирмы.
9. Внутрифирменный интерьер и дизайн.
10. Элементы фирменного стиля: эмблемы, товарные знаки, стиль одежды, реклама, информационные материалы о деятельности фирмы.
11. Поиски фирменного стиля российскими предприятиями: анализ позитивного и негативного опыта.
12. Создание своего имиджа как деловая задача.
13. Умение и искусство нравиться, привлекать к себе людей.
14. Язык жестов или речь без слов (невербальные средства общения).
15. Поведение с собеседниками различных психологических типов.
16. Тактика ведения коммерческих переговоров.
17. Категории посредников, функции посредника при ведении коммерческих переговоров. Виды посредничества.
18. Особенности делового поведения в США.
19. Особенности делового поведения в Канаде.

20. Особенности делового поведения в Великобритании.
21. Особенности делового поведения в Германии.
22. Особенности делового поведения в Италии.
23. Особенности делового поведения в Испании.
24. Особенности делового поведения в Скандинавских странах.
25. Особенности делового поведения в Турции.
26. Особенности делового поведения в Арабских Эмиратах.
27. Особенности делового поведения в Китае.
28. Особенности делового поведения в Японии.
29. Особенности делового поведения в России.
30. Особенности семейного этикета в разных странах

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Что входит в понятие «дипломатический протокол»?
2. Общий характер дипломатической деятельности.
3. Категории глав дипломатических представительств.
4. Дипломатический корпус.
5. Дипломатические представительства.
6. Обязанности дипломатических агентов.
7. Члены семьи дипломата.
8. Отношения с министерствами иностранных дел и внешнеполитическими ведомствами.
9. Чрезвычайные миссии.
10. Согласие (агреман) на прием главы дипломатического представительства.
11. Прибытие нового главы представительства.
12. Вручение верительных грамот.
13. Визиты вновь прибывшего главы представительства.

14. Начало и прекращение дипломатической миссии.
15. Основные дипломатические иммунитеты.
16. Иммунитеты от юрисдикции.
17. Общий характер консульских функций.
18. Назначение консулов.
19. Выполнение консульских функций дипломатическими представительствами.
20. Привилегии и иммунитеты консулов.
21. Прекращение консульской миссии.
22. Участие дипломатического корпуса в церемониях, процессиях и официальных визитах.
23. Старшинство в дипломатическом корпусе.
24. Старшинство в консульском корпусе.
25. Национальный флаг иностранного государства.
26. Национальные праздники представляемой страны.
27. Национальные праздники государства пребывания.
28. Характер официальных и неофициальных приемов.
29. Прием главы иностранного государства в посольстве
30. Титулы.
31. Церковные титулы.
32. Форменная одежда.
33. Виды наград. Обмен наградами и предложения о награждении.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

основная

1. Данилкова, М. П. Основы делового этикета : учебное пособие / М. П. Данилкова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 44 с. — ISBN 978-5-7782-1276-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44813.html>

2. Макаров, Б. В. Деловой этикет : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. — 209 с. — ISBN 978-5-222-16860-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1133.html>

3. Малявина, Г. И. Национальный этикет : учебное пособие / Г. И. Малявина, В. В. Василенко, Л. Ф. Земцева. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 194 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62850.html>

дополнительная

1. Варламова, И. Ю. Практикум по деловому этикету : учебное пособие / И. Ю. Варламова. — М. : Российский университет дружбы народов, 2013. — 52 с. — ISBN 978-5-209-05491-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22212.html>

2. Мамина, Р. И. Деловой этикет в системе имиджа : философско-культурологический анализ / Р. И. Мамина. — СПб. : Петрополис, 2012. — 232 с. — ISBN 978-5-9676-0403-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/20314.html>

3. Митрошкина, Т. В. Типичные фразы английского речевого этикета : справочник / Т. В. Митрошкина. — Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2013. — 48 с. — ISBN 978-985-7067-05-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/28152.html>

4.Рогашова Елена Анатольевна.Дипломатическая и консульская служба : практикум для студентов направл. подготовки "Международные отношения" и "Зарубежное регионоведение" / Рогашова Елена Анатольевна; УлГУ, ФГНиСТ. - Ульяновск : УлГУ, 2016. - 39 с.