

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

«ПРИНЯТО»
решением Учёного совета
Дипломатической академии МИД России
Протокол № 10 от «31» августа 2022 г.

**БАЗОВАЯ ДОМАГИСТЕРСКАЯ ПОДГОТОВКА
ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ»
(24 ЧАСА)**

Москва, 2022

Содержание:

1. Цели и задачи дисциплины.....	3
2. Тематический план.....	4
3. Программа дисциплины.....	5
4. Вопросы для подготовки к зачету.....	9
5. Литература.....	10

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины:

Основная цель — ознакомить слушателей с предметом, основной терминологией дисциплины, основными видами и формами дипломатического протокола и делового этикета России и зарубежных стран.

Задачи:

1) ознакомить с протоколом и этикетом государственных и дипломатических учреждений; правилами организации и проведения государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях), дипломатическими приемами (различные формы);

правилами встреч и проводов делегаций, проведения официальных переговоров;

2) ознакомить с дипломатическими иммунитетами и привилегиями дипломатических и консульских работников загранучреждений, сотрудников международных организаций и специализированных учреждений системы ООН;

3) обозначить особенности ведения дипломатической и деловой переписки;

4) ознакомить с основными правилами принципами современного делового этикета, правилами международной вежливости в международных организациях,

5) ознакомить с формами общения официальных лиц со СМИ, организацию проведения пресс-конференции и пресс-встреч;

6) определить нормативно-правовую базу дипломатического протокола и делового этикета зарубежных государств;

7) ознакомить с историей, религией, культурой, национальными особенностями и традициями зарубежных стран;

8) освоить установленные правила поведения в иностранных государствах, отступление от которых может вызвать нежелательные последствия и неприятности между официальными и деловыми лицами;

9) обозначить существующие требования к форме и стилю одежды и манерам страны пребывания.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Общая трудоемкость (час.)	Лекции (час.)	Практические занятия (час.)	
			всего	всего	
1	Тема 1. Общая характеристика и роль дипломатического протокола в международных отношениях. Дипломатический протокол и этикет в международном общении.	2	2	-	
2	Тема 2. Исторические этапы становления дипломатического протокола.	2	2	-	
3	Тема 3. Регламентирование дипломатической и консульской деятельности	2	2	-	
4	Тема 4. Правила дипломатического и консульского церемониала, протокола и этикета.	4	2	2	
5	Тема 5. Письменные и иные дипломатические акты.	4	2	2	
6	Тема 6. Основные принципы ведения дипломатических и деловых бесед.	2	2	-	
7	Тема 7. Протокольные нормы приема иностранных дипломатов, делегаций, государственных деятелей.	2	2	-	
8	Тема 8. Дипломатические приемы.	2	2	-	
9	Тема 9. Правила дипломатического протокола и процедурные формы работы международных конференций и межгосударственных (межправительственных) организаций	4	2	2	
10	Итого	24	18	6	
11	Форма аттестационного испытания		Зачет		

3. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Общая характеристика и роль дипломатического протокола в международных отношениях. Дипломатический протокол и этикет в международном общении

Источники юридических принципов и норм, призванных регулировать внешнеполитическую деятельность субъектов международного права; понятийный аппарат права внешних сношений, используемый применительно к протокольной и церемониальной практике дипломатических учреждений, а также структур различных уровней.

Субъекты дипломатического и консульского права: внутригосударственные и зарубежные органы внешних сношений, их виды, профилирующие и второстепенные функции, привилегии, иммунитеты, важнейшие обязанности, вытекающие из применимых нормативных актов и требований международной вежливости; дипломатический, административно-технический и обслуживающий персонал зарубежных органов внешних сношений.

Понятие дипломатического протокола, дипломатического церемониала и делового этикета: виды и формы, степень обязательности и влияния на результативность международных сношений; наиболее показательные примеры взаимозависимости международных отношений и поведения дипломатов протокольного характера (позитивный и негативный аспекты).

Тема 2. Исторические этапы становления дипломатического протокола

Становление правил дипломатического протокола и делового общения в Древнем мире: Древний Египет и Хеттское царство (договор Рамзеса II и Хаттусилиса III); Древняя Индия (Свод законов Ману, Артхашастра); китайские хроники; вклад Древней Греции, Карфагена и Древнего Рима; влияние цивилизаций Латинской Америки на формирование правил дипломатического протокола.

Развитие дипломатического протокола в период Средневековья: практика дипломатического общения Византии, итальянских городов-государств, учреждение постоянных дипломатических представительств (Милан - Генуя, Венеция - Англия, Англия - Франция); «Тартария» — европейские страны, Московское царство; Вестфальский и Утрехтский мирные трактаты.

Дипломатическая практика Нового времени: Венский конгресс 1814-1815 гг., Аахенский конгресс 1818 г. - утверждение единой практики подразделения дипломатических агентов на классы, установление принципа равноправия дипломатических представителей и представительств всех классов; правило и принцип суверенного равенства международного общения («цивилизованных государств»).

Тема 3. Регламентирование дипломатической и консульской деятельности

Оформление признания государства и установления с ним дипломатических отношений уровня (посольства, миссии) процедурные формы и стадии назначения главы дипломатического представительства, других членов дипломатического персонала (запрос агремана, прибытие в страну аккредитования, вручение верительных грамот, представление и визиты вновь прибывшего дипломатического агента).

Права и обязанности дипломата в стране пребывания, привилегии и иммунитеты дипломатического представительства и личные привилегии и иммунитеты дипломатических агентов; привилегии и иммунитеты членов административно-технического и обслуживающего персонала; привилегии и иммунитеты членов семей работников дипломатического представительства.

Окончание миссии дипломатического представителя; отзывание представляемым государством, требование об отзыве со стороны государства пребывания, разрыв дипломатических отношений, объявление дипломатического агента нежелательным лицом, удаление без предупреждения, дисмисл и его юридические последствия; возникновение войны; ритуальный церемониал в случае кончины главы дипломатического представительства; соблюдение инкогнито отъезжающего дипломатического агента; отзывные и отпускные грамоты.

Консульские учреждения и консульские представители: виды, порядок назначения и преступления к исполнению консульской миссии (консульский патент, консульская экзекватура); заместительство; функции консульского агента общего порядка (представительские) и профилирующие (специальные); права и обязанности в стране пребывания, консульские привилегии и иммунитеты: окончание миссии консульского представителя.

Дипломатическая и консульская корреспонденция: официальная, полуофициальная и неофициальная переписка, частная корреспонденция; неприкосновенность дипломатической и консульской корреспонденции, архивов, других служебных бумаг: дипломатические и консульские курьеры, специальные курьеры и курьеры «ад хок»: проблемы обеспечения неприкосновенности дипломатической и консульской корреспонденции и безопасности принимающего государства.

Дипломатический и консульский корпус: дуайен, состав, старшинство между главами дипломатических и консульских представительств, визиты, правила дипломатической вежливости; взаимоотношения дипломатических и консульских представителей воюющих стран; юридический статус дипломатического корпуса и проблема коллективных акций его членов по отношению к властям государства пребывания.

Положение дипломатического и консульского представителя в отношении третьих государств: общие положения, транзит и пребывание на их территории в мирное время, во время войны, а также на территории

государства, с которым страна аккредитования не поддерживает соответствующих отношений.

Тема 4. Правила дипломатического и консульского церемониала, протокола и этикета

Участие членов дипломатического и консульского корпуса в церемониях, процессиях, официальных протокольных визитах и других мероприятиях; почести по случаю избрания главы государства пребывания; гражданские, военные, военно-морские торжества; религиозные и ритуальные церемонии; ритуальные церемонии; этикет чествования флага и герба страны аккредитования, руководителей страны по случаю национальных праздников.

Чествование главы дипломатического представительства представителями страны аккредитования по случаю национальных праздников аккредитующего государства, выражение соболезнования, сочувствия в связи с объявлением последним официальных траурных мероприятий; протокольные формы реагирования на подобные шаги принимающего государства; процедурные формы награждения знаками отличия.

Визитные карточки, их назначение и возможные случаи применения: поздравления, пожелания, выражение благодарности, соболезнования; заочное представление, прощание в связи с окончанием дипломатической или консульской миссии; требования, предъявляемые к визитным карточкам: размеры, текст, шрифт, язык, способ вручения, время реагирования на полученную визитную карточку.

Церемониальная экипировка: форма одежды (дневная, вечерняя, мундир), ношение нагрудных знаков или их заменителей -лент, колодок, бутоньерок; требования к транспортным средствам; наличие сопровождения (свита) и др.

Практическое занятие (круглый стол) «Правила дипломатического и консульского церемониала, протокола и этикета»

1. Участие членов дипломатического и консульского корпуса в церемониях, процессиях, официальных протокольных визитах и других мероприятиях.
2. Чествование главы дипломатического представительства представителями страны аккредитования.
3. Визитные карточки, их назначение и возможные случаи применения.
4. Церемониальная экипировка.

Тема 5. Письменные и иные дипломатические акты

Традиционные формы дипломатической переписки: личная и вербальная ноты, меморандум и памятная записка, частная переписка;

переписка между главами государств, правительств, ведомств иностранных дел, других министерств и ведомств, осуществляющих представительские функции.

Новые формы письменных дипломатических актов: совместные декларации, заявления, коммюнике; аналогичные акты, обнародуемые в одностороннем порядке.

Структура письменных дипломатических актов: адресование, протокольные формулы, содержательная часть (смысловое ядро, аргументация, изложение фактической стороны дела, завершающая часть — выводы, предложения и т.п.).

Основные требования к документам дипломатической переписки: скрупулезное следование требованиям этикета, точность формулировок. Корректность в отношении адресата, безусловная грамотность, смысловая адекватность используемых слов и понятий; использование именно того языка, который принят в стране адресата или адресанта в соответствии со сложившейся практикой; способы и сроки доставки.

Иные виды дипломатических актов: реторсии, репрессалии, временный отзыв главы дипломатического представительства «для консультаций», признание вновь возникшего государства или иного субъекта международного права, нотификация (уведомление), демонстрация, демарш, протест, возвращение (отклонение) дипломатического документа и пр.

Практическое занятие «Письменные и иные дипломатические акты»

(Форма обучения: очная, очно-заочная)

1. Традиционные формы дипломатической переписки.
2. Совместные декларации, заявления, коммюнике; аналогичные акты, обнародуемые в одностороннем порядке.
3. Основные требования к документам дипломатической переписки.
4. Виды дипломатических актов.

Тема 6. Основные принципы ведения дипломатических и деловых бесед

Подготовительные мероприятия: планирование беседы, четкое понимание цели предстоящей беседы, определение круга конкретных вопросов, представляющих интерес; достижение договоренности с контрагентом о самой возможности беседы, ее тематике, месте проведения, продолжительности, участниках (референты, советники, переводчики и др.).

Строгое соблюдение правил этикета, вежливости, предоставление собеседнику новейшей интересующей его и достоверной информации; выявления позитивных моментов во взаимоотношениях между представляемыми собеседниками сторонами; аргументированность и взвешенность любого высказывания: благожелательность и толерантность к собеседнику, лояльность к представляемому им субъекту права; принципиальность в отстаивании собственных суждений, избегая в то же время сползания к конфронтации с собеседником.

Письменное оформление итогов беседы: пометки по ходу таковой, в виде дневников или памяток записки собеседника.

Тема 7. Протокольные нормы приема иностранных дипломатов, делегаций, государственных деятелей

Роль и значение визитов в дипломатической и деловой практике как эффективнейшего средства личного общения в целях установления полезных контактов и решения деловых проблем на основе психологического взаимодействия визитера с принимающим его контрагентом.

Визиты иностранных государственных деятелей и официальных делегаций: официальный визит, деловой (рабочий) визит, неофициальный визит, визит проездом.

Визиты дипломатов и консульских агентов к руководителям соответствующих подразделений ведомства иностранных дел страны пребывания при вступлении на свой пост или при оставлении такового; визиты дуайену и членам дипломатического корпуса (консульского корпуса) вновь прибывших дипломатических (консульских) представителей (то же при окончании соответствующей миссии).

Разработка программы визита и его протокольной части, сроки прохождения визита, время, отводимое для переговоров, деловых встреч, протокольных мероприятий, интервалы между частями визита; списки участников, их размещение, обеспечение транспортными средствами; церемонии встреч, торжественных или ритуальных мероприятий, проводов; представительская часть; программа для женщин; поездки по стране и пр.

Тема 8. Дипломатические приемы

Виды и характеристика дипломатических и деловых приемов: «бокал шампанского» или «бокал вина», завтрак («ленч»), «чай» или «кофе», «фуршет», «обед», «обед-буфет», «деловой ужин», «коктейль», «журфикс», «званные вечера», встречи, приуроченные к спортивным мероприятиям, кинопросмотры и др.

Подготовка приема: определение вида приема с учетом его целей, даты, места проведения и времени суток; составление списка приглашаемых. Рассылка приглашений и учета ответного реагирования; организационное и протокольное обеспечение (план размещения гостей за столом — «рассадка»). Составление меню, подготовка помещений, сервировка, обслуживание гостей); тематическое обеспечение (разработка схемы проведения или порядка приема, подготовка речей, тостов).

Требования, предъявляемые к некоторым видам приемов: экипировка участников (в том числе, особо — женщин), порядок прихода и ухода, вопросы субординации приглашенных, почетные места, беседа за столом, титулование, курение; особенности официальных приемов.

Общие требования, которым должны следовать лица, приглашенные и организующие таковой.

Тема 9. Правила дипломатического протокола и процедурные формы работы международных конференций и межгосударственных (межправительственных) организаций

Протокольные и процедурные правила международных форумов: приглашения, представительство, старшинство, регламент работы (на примерах Парижской мирной конференции 1946 г., Конференции Объединенных наций по вопросу о создании международной организации 1945 г. в Сан-Франциско, Третьей Конференции ООН по морскому праву 1973—1982 гг.).

Протокол и процедура деятельности межгосударственных (межправительственных) организаций на примере ООН: Генеральная Ассамблея, Совет Безопасности, Экономический и социальный совет и некоторые из ее специализированных учреждений (Международный валютный фонд. Международный банк реконструкции и развития, Международный союз электросвязи, Международная организация гражданской авиации, Международная организация труда), а также Организации Северо-атлантического договора, Европейского Совета, Содружества Независимых Государств.

Практическое занятие (круглый стол)

«Правила дипломатического протокола и процедурные формы работы международных конференций и межгосударственных (межправительственных) организаций»

1. Протокольные и процедурные правила международных форумов.
2. Протокол и процедура деятельности межгосударственных (межправительственных) организаций.

4. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. 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. Форменная одежда.

5. ЛИТЕРАТУРА

Основная учебная литература:

1. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020 // ЭБС Юрайт — <https://www.biblio-online.ru>
2. Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры: учебное пособие/ К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев; Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013// ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

Дополнительная учебная литература:

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для бакалавриата и специалитета / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019// ЭБС Юрайт: <https://www.biblio-online.ru>.