

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

_____ П.А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЯЗЫК ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ДОКУМЕНТА

Укрупненная группа направлений подготовки	41.00.00	Политические науки и регионоведение
Программа высшего образования	Программа магистратуры	
Направление подготовки	41.04.05	Международные отношения
Направленность (профиль) образовательной программы		Международные отношения
Квалификация	Магистр	
Форма обучения	Очная, очно-заочная	

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины **«Язык дипломатического документа»** для обучающихся по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения (Профиль: Международные отношения), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 июля 2017 г. № 649 (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 2025 года.

Разработчик:

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

Т.В. Стаценко

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

Протокол от 15.04.2025 г. № 8а

Заведующий кафедрой

А.И. Минаев

СОГЛАСОВАНО:

Декан исторического факультета

А.И. Минаев

16.04.2025 г.

Учебно-методическая комиссия исторического факультета

Протокол от 15.04.2025 г. № 8

Председатель

Е.В. Кузнецова

Руководитель основной
образовательной программы,

д-р ист. наук, доцент

15.04.2025 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:

базовая подготовка по истории в объёме программы средней школы;

дисциплины программы бакалавриата: Дипломатическая и консульская служба, Ведение переговоров, Дипломатический протокол и этикет; дисциплины программы магистратуры: Практика дипломатического протокола.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Дипломатическое и консульское право, Производственная практика: профессиональная, Производственная практика (научно-исследовательская работа по теме выпускной квалификационной работы).

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	41.04.05 Международные отношения (Профиль: Международные отношения)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.М2. Язык дипломатического документа
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	2 / 72

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2.Распределение часов по периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	2	–	–	14	58	72	зачет
Очно-заочная	2	4	–	–	4	68	72	зачет

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование компетенций – знаний и навыков, позволяющих успешно работать в сфере международных отношений, владея основными положениями государственной протокольной практики, в соответствии с традициями и современными тенденциями дипломатического протокола и ведением современного дипломатического документооборота.

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

4.1. Компетенции

ОПК-1. Способен выстраивать профессиональную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) по профилю деятельности в мультикультурной среде на основе применения различных коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран

ПК-5. Способен составлять документы дипломатической корреспонденции на русском и иностранном языках, осуществлять протокольные и консульские функции

4.2. Индикаторы компетенций

ОПК-1. Способен выстраивать профессиональную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) по профилю деятельности в мультикультурной среде на основе применения различных коммуникативных технологий с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран

ПК-5.3. Применяет на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета

4.3. Результаты обучения

ОПК-1.1.1. Знает основные тенденции и закономерности профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

ПК-5.3.1. Знает совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, иными официальными лицами в процессе международного и делового общения

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
1. Деловой документооборот.	1. Деловой документооборот.
2. Резюме как форма делового документа	2. Резюме как форма делового документа
3. Меморандум	3. Меморандум
4. Дипломатический документ. Официальный комментарий	4. Дипломатический документ. Официальный комментарий
5. Дипломатический документ. Официальное поздравление	5. Дипломатический документ. Официальное поздравление
6. Дипломатический документ. Официальное заявление	6. Дипломатический документ. Официальное заявление

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 2

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
1. Деловой документооборот.	–	–	3	11	14
2. Резюме как форма делового документа	–	–	3	10	13
3. Меморандум	–	–	2	10	12
4. Дипломатический документ. Официальный комментарий	–	–	2	9	11

5. Дипломатический документ. Официальное поздравление	–	–	2	9	11
6. Дипломатический документ. Официальное заявление	–	–	2	9	11
ИТОГО ЗА КУРС	–	–	14	58	72

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 2, семестр – 4

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
1. Деловой документооборот.	–	–	1	13	14
2. Резюме как форма делового документа	–	–	1	11	12
3. Меморандум	–	–	0,5	11	11,5
4. Дипломатический документ. Официальный комментарий	–	–	0,5	11	11,5
5. Дипломатический документ. Официальное поздравление	–	–	0,5	11	11,5
6. Дипломатический документ. Официальное заявление	–	–	0,5	11	11,5
ИТОГО ЗА КУРС	–	–	4	68	72

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

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1

1. Международный характер протокола и последствия его неисполнения.
2. Символы государства как объект проявления международной вежливости: флаг, герб, гимн.
3. Международные события и мероприятия, требующие проявления международной вежливости: национальные праздники, памятные даты и события.
4. Визиты, их виды, категории, характер и формат. Порядок организации и проведения визитов.
5. Прием как протокольное мероприятие. Виды официальных приемов, время и форма проведения, меню, форма одежды.
6. Визитные карточки, их виды. Протокол использования визитных карточек. Правила составления приглашений и ответа на них.
7. Планы рассадки в автомобиле, за столом переговоров, на приемах. Правила поведения за столом.
8. Прием иностранной делегации: программа пребывания, смета расходов на прием делегации, порядок встречи и проводов.
9. Значение переговоров в международной практике. Формы и особенности делового общения.
10. Основные характеристики переговорного процесса. Классификация переговоров.
11. Подготовка переговоров. Содержательная и организационная подготовка. Этапы переговорного процесса.

12. Значение и функции посредника. Виды посредничества. Различие понятий «посредничество» и «арбитраж».
13. Понятие невербальных средств общения, их значение.
14. Типы жестов и их интерпретация: жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы.
15. Понятие и значение расстояния между собеседниками и объема пространства общения. Мимика.
16. Культура речи, умение разговаривать и поддерживать беседу. Дипломатическая беседа. Оформление итогов беседы.
17. Порядок въезда в Россию и выезда из России иностранных граждан. Порядок приглашения иностранных граждан в Россию со служебными и деловыми целями.
18. Правовой режим пребывания иностранных граждан в России: регистрация, проживание иностранных граждан. Медицинское страхование иностранного гражданина.
19. Командирование сотрудника фирмы за рубеж. Оформление заграндокументов (заграничный паспорт, виза, медицинская страховка). Правила пребывания российских граждан в иностранных государствах
20. Национальные стили переговорного процесса, сравнительная характеристика.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Дипломатия и дипломатическая служба. Дипломатические классы и ранги. Дипломаты, дипломатический корпус, дуайен, старшинство дипломатов. Дипломатические привилегии и иммунитеты
2. Понятие дипломатического протокола и дипломатического этикета. Принципы и нормы дипломатического протокола
3. Правовые основы дипломатического протокола: международные нормативные правовые акты и законодательство Российской Федерации.
4. Международный характер протокола и последствия его неисполнения.
5. Протокол в ООН, в других международных организациях и на международных конференциях
6. Символы государства как объект проявления международной вежливости: флаг, герб, гимн.
7. Международные события и мероприятия, требующие проявления международной вежливости: национальные праздники, памятные даты и события.
8. Визиты, их виды, категории, характер и формат. Порядок организации и проведения визитов.
9. Прием как протокольное мероприятие. Виды официальных приемов, время и форма проведения, меню, форма одежды.
10. Визитные карточки, их виды. Протокол использования визитных карточек. Правила составления приглашений и ответа на них.
11. Планы рассадки в автомобиле, за столом переговоров, на приемах. Правила поведения за столом.
12. Прием иностранной делегации: программа пребывания, смета расходов на прием делегации, порядок встречи и проводов.
13. Значение переговоров в международной практике. Формы и особенности делового общения.
14. Основные характеристики переговорного процесса. Классификация переговоров.

7.3. Темы письменных работ (тесты)

1. Деловой документооборот.
2. Резюме как форма делового документа
3. Меморандум

4. Официальный комментарий
5. Официальное поздравление
6. Официальное заявление

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.).

Самостоятельная работа оценивается на основе предоставленных на проверку выполненных домашних, индивидуальных заданий с учетом своевременности их предоставления и соответствия требованиям к их выполнению.

Количество баллов за контрольную работу вычисляется как сумма баллов за все входящие в её состав задания. Каждое задание оценивается исходя из максимально возможного количества баллов с учетом правильности выполнения задания, полноты приводимых обоснований.

По результатам работы в семестре обучающийся, набравший не менее 60 баллов, имеет право получить оценку. Те, кто претендует на более высокий балл, проходят промежуточную аттестацию. Максимальное количество баллов на промежуточной аттестации – 100. Общее количество баллов за семестр вычисляется как максимальная из полученных за семестр и на промежуточной аттестации и выставляется согласно принятому порядку.

8.1. Семестр 2

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	40
	Самостоятельная работа + контроль	20
	Индивидуально-творческое задание	10
ИТОГО		70
Зачет		30
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. 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.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Современный этикет / Кузнецов И.Н., - 8-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 496 с.
2. Деловая и дипломатическая переписка. Учебное пособие / Гордина Е.А., Афанасьева Л.С. 2018, Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», -102с.
3. Капкан М.В., Лихачева Л.С. Деловой этикет. Учебное пособие.--- Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017 Капкан М.В., Лихачева Л.С. Деловой этикет. Учебное пособие. - Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017, -168с.
4. Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры: учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013. — 368 с.

10.2. Дополнительная литература

1. Информио : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информио», [2018?–]. – URL: <https://www.informio.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.
2. IPR SMART : весь контент ЭБС Ipr books : цифровой образоват. ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – [Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.
3. Лань : электрон.-библ. система. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. СЭБ : Консорциум сетевых электрон. б-к / Электрон.-библ. система «Лань» при поддержке Агентства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://seb.e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань».
5. Book on lime : дистанц. образование / изд-во КДУ МГУ им. М. В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2017. – URL: <https://bookonline.ru> (дата обращения: 01.01.2023) – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.
6. Научная электронная библиотека elibrary.ru : информ.-аналит. портал / ООО Научная

- электронная библиотека. – Москва : ООО Науч. электрон. б-ка, сор. 2000–2022. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
7. Cyberleninka : науч. электрон. б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012. – URL: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.
8. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2019– . – URL: <http://library.fa.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
9. Университетская библиотека онлайн : электрон. библиотеч. система. – ООО «Директ-Медиа», 2006. – URL: <https://biblioclub.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
10. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого государственного университета. – Донецк : НБ ДонГУ, 1999– . – URL: <http://catalog.donnu.education> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

11. 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: 31.03.2025). – 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: 31.03.2025). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека «**КиберЛенинка**»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
4. Электронно-библиотечная система «**Лань**»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – 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: 31.03.2025). – 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: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный.

12. 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).