

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Институт цифровой экономики и инноваций
Вшэ / итмо/сетевые программы



УТВЕРЖДЕНО
Директор
Семидоцкий В.А.
Протокол от 16.05.2025 № 31

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ОСНОВЫ
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: Цифровая экономика и мировые аграрные рынки

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Разработчики:

Директор института, институт цифровой экономики и инноваций Семидоцкий В.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 08.11.2023 № 790н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Институт цифровой экономики и инноваций	Председатель методической комиссии/совета	Семидоцкий В.А.	Согласовано	16.05.2025, № 9
2	Цифровой экономики	Руководитель образовательной программы	Семидоцкий В.А.	Согласовано	16.05.2025, № 31

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - заключается в подготовке высококвалифицированных специалистов, способных на профессиональном уровне обеспечивать международное взаимодействие государства, строго соблюдая нормы дипломатического протокола, правовые основы межгосударственных отношений и этикетные стандарты, для эффективного представительства национальных интересов, укрепления международного авторитета страны, успешного проведения переговоров и дипломатических мероприятий, а также предотвращения конфликтов, вызванных нарушением установленных процедур и культурных традиций.

Задачи изучения дисциплины:

- Усвоить нормативно-правовые основы ;
- Овладеть правилами дипломатического протокола ;
- Понять структуру и функции дипломатической службы ;
- Развить навыки межкультурной коммуникации ;
- Сформировать практические навыки ведения переговоров.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П8 Способен организовать документальное обеспечение и сопровождение внешнеэкономической деятельности экономических субъектов

ПК-П8.3 Осуществляет взаимодействие с участниками внешнеэкономической деятельности, применяет правила делового общения и ведения переговоров

Знать:

ПК-П8.3/Зн1

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Государственный дипломатический протокол и основы дипломатической службы» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	72	2	37	1		18	18	35	Зачет

Всего	72	2	37	1		18	18	35	
-------	----	---	----	---	--	----	----	----	--

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Государственный дипломатический протокол	43,6	0,6	11	11	21	ПК-П8.3
Тема 1.1. Понятие государственного дипломатического протокола	17,2	0,2	5	5	7	
Тема 1.2. Нормы государственного дипломатического протокола	13,2	0,2	3	3	7	
Тема 1.3. Функции государственного дипломатического протокола	13,2	0,2	3	3	7	
Раздел 2. Основы дипломатической службы	28,4	0,4	7	7	14	ПК-П8.3
Тема 2.1. Организационно-правовые основы дипломатической службы	15,2	0,2	4	4	7	
Тема 2.2. Функциональные аспекты и современное развитие дипломатической службы	13,2	0,2	3	3	7	
Итого	72	1	18	18	35	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Государственный дипломатический протокол

(Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 11ч.; Практические занятия - 11ч.; Самостоятельная работа - 21ч.)

Тема 1.1. Понятие государственного дипломатического протокола

(Внеаудиторная контактная работа - 0,2ч.; Лекционные занятия - 5ч.; Практические занятия - 5ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Дипломатический протокол — это строгая система правил, традиций и процедур, регулирующих официальное общение между государствами, их представителями и международными организациями. Он служит универсальным языком межгосударственного взаимодействия, обеспечивая предсказуемость, взаимное уважение и минимизацию конфликтов.

Государственный дипломатический протокол — это:

- Совокупность норм и правил, регулирующих поведение официальных лиц на международной арене.
- Юридически закреплённый порядок (Венская конвенция 1961 г., национальные регламенты).
- Инструмент поддержания престижа государства через соблюдение этикета и церемониала.

Историческая эволюция

Античность Первые правила посольского обмена (Древний Египет, Греция, Рим)

Средневековье Зарождение постоянных дипмиссий (Венеция, Византия)

XIX век Кодификация протокола (Венский конгресс 1815 г.)

XX–XXI вв. Стандартизация (Венские конвенции 1961 и 1963 гг., влияние ООН)

Тема 1.2. Нормы государственного дипломатического протокола

(Внеаудиторная контактная работа - 0,2ч.; Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Государственный дипломатический протокол представляет собой строго регламентированную систему норм и правил, регулирующих официальное взаимодействие между субъектами международных отношений. Эти нормы носят универсальный характер, но допускают национальные особенности в их применении.

Классификация норм дипломатического протокола

По юридическому статусу Общеобязательные нормы Неписанные традиции и обычаи

Национальные протокольные регламенты

По сфере применения Церемониальные нормы Документальные нормы

Поведенческие нормы

Организационные нормы

Нормы дипломатического церемониала Ранговая иерархия Принцип суверенного равенства

Правила проведения официальных мероприятий Встречи и проводы делегаций

Нормы дипломатического этикета Правила личного общения 1.Обращения и титулование

2. Порядок представлений

3. Дистанция и физический контакт

Внешний вид и поведение: 1.Дресс-код для различных мероприятий

2.Культурные табу и ограничения

3.Язык жестов и мимики

Нормы дипломатической документации Виды документов 1.Личные и вербальные ноты

2.Меморандумы и aide-mémoire

3.Дипломатическая переписка

Тема 1.3. Функции государственного дипломатического протокола

(Внеаудиторная контактная работа - 0,2ч.; Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Государственный дипломатический протокол выполняет ряд ключевых функций, которые обеспечивают эффективное взаимодействие между субъектами международных отношений. Эти функции можно разделить на несколько основных категорий:

1. Политико-правовая функция

- Закрепление международного статуса государства

Через соблюдение протокольных норм подчеркивается суверенитет и равноправие страны в системе международных отношений.

- Реализация принципов международного права

Протокол служит практическим инструментом соблюдения Венских конвенций и других международных договоров.

- Предотвращение дипломатических конфликтов

Четкие правила взаимодействия минимизируют возможность недоразумений и напряженности.

2. Коммуникативная функция

- Обеспечение эффективного межгосударственного общения

Унифицированные нормы протокола создают общий "язык" дипломатического взаимодействия.

- Формализация дипломатических контактов

Четкие правила проведения переговоров, подписания документов и организации визитов.

- Регулирование дипломатической переписки

Стандартизация форм и видов дипломатических документов.

3. Репрезентативная функция

- Демонстрация государственного суверенитета

Через церемониальные атрибуты (флаги, гимны, почетные караулы).

- Поддержание престижа страны

Соблюдение протокола укрепляет международный авторитет государства.

- Визуализация государственной власти

Через ритуалы (инаугурации, верительные грамоты).

4. Культурно-историческая функция

- Сохранение дипломатических традиций

Преемственность исторических форм межгосударственного общения.

- Демонстрация национальной идентичности

Через включение элементов национальной культуры в протокольную практику.

5. Организационно-регулирующая функция

- Упорядочивание дипломатической деятельности

Четкие алгоритмы проведения мероприятий и визитов.

- Регламентация поведения официальных лиц

Нормы дресс-кода, этикета, речевого поведения.

- Координация работы протокольных служб

Взаимодействие различных ведомств при организации мероприятий.

6. Интеграционная функция

- Формирование единого дипломатического пространства

Создание общих стандартов международного общения.

- Содействие многосторонней дипломатии

Унификация правил работы в международных организациях.

- Поддержание дипломатического корпуса

Регламентация статуса и привилегий дипломатов.

7. Инновационная функция

- Адаптация к современным вызовам

Разработка протокола для виртуальных саммитов и цифровой дипломатии.

- Внедрение новых технологий

Использование электронных документов, систем безопасности и т.д.

- Экологизация протокольной практики

"Зеленые" стандарты при организации мероприятий.

Раздел 2. Основы дипломатической службы

(Внеаудиторная контактная работа - 0,4ч.; Лекционные занятия - 7ч.; Практические занятия - 7ч.; Самостоятельная работа - 14ч.)

Тема 2.1. Организационно-правовые основы дипломатической службы

(Внеаудиторная контактная работа - 0,2ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Дипломатическая служба представляет собой сложный и многогранный механизм реализации внешней политики государства, функционирующий на стыке международного права, национального законодательства и многовековых традиций межгосударственного общения. В своей основе она сочетает строгую нормативную базу с необходимостью гибкого реагирования на динамично меняющуюся международную обстановку. Правовой фундамент дипломатической службы образуют взаимосвязанные системы международных и национальных нормативных актов. На глобальном уровне это прежде всего Венские конвенции 1961 и 1963 годов, устанавливающие универсальные стандарты дипломатических и консульских отношений, а также уставы международных организаций, в которых участвует государство. На национальном уровне правовую основу составляют конституционные положения, специализированные законы о дипломатической службе, регламенты МИДа и подзаконные акты, детализирующие порядок прохождения дипломатической службы. Организационная структура дипломатической службы выстроена по принципу централизованного управления с распределённой сетью зарубежных представительств. Центральный аппарат во главе с Министерством иностранных дел осуществляет стратегическое руководство внешнеполитической деятельностью через специализированные департаменты по регионам и направлениям, подкреплённые работой вспомогательных служб - протокольной, правовой, кадровой и других. За рубежом интересы государства представляют посольства во главе с чрезвычайными и полномочными послами, постоянные представительства при международных организациях, консульские учреждения различного уровня, а также специальные миссии, создаваемые для решения конкретных задач.

Тема 2.2. Функциональные аспекты и современное развитие дипломатической службы

(Внеаудиторная контактная работа - 0,2ч.; Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Функциональное наполнение дипломатической службы охватывает пять ключевых направлений деятельности. Представительская функция реализуется через официальное присутствие государства на международной арене и поддержание постоянных контактов с иностранными правительствами. Информационно-аналитическое направление включает комплексный мониторинг международной обстановки, подготовку аналитических материалов и прогнозных оценок. Переговорная практика предполагает участие в многоуровневых дипломатических процессах от двусторонних консультаций до многосторонних форумов. Консульская служба ориентирована на защиту прав и интересов граждан за границей, а культурно-гуманитарное направление способствует продвижению национальных ценностей через образовательные и культурные обмены.

Кадровая система дипломатической службы строится на чёткой иерархии дипломатических рангов - от атташе до чрезвычайного и полномочного посла - и сочетает принципы конкурсного отбора, регулярной ротации кадров и непрерывного профессионального совершенствования. Современные требования к дипломатическим кадрам включают не только глубокие знания международного права и экономики, владение несколькими языками, но и навыки межкультурной коммуникации, работы с цифровыми технологиями, способность к оперативному реагированию в кризисных ситуациях.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Государственный дипломатический протокол

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Какой международный документ является основой дипломатического права?

- a) Устав ООН
- b) Венская конвенция о дипломатических сношениях (1961 г.)
- c) Парижская хартия
- d) Женевские конвенции

2. Сопоставьте дипломатические ранги с их описанием

Дипломатический ранг Описание

- А) Чрезвычайный и Полномочный Посол 1) Представитель государства в международной организации
- Б) Чрезвычайный и Полномочный Посланник 2) Высший дипломатический ранг, глава дипломатического представительства
- В) Поверенный в делах 3) Второй по старшинству дипломатический ранг
- Г) Постоянный представитель 4) Временно исполняющий обязанности главы миссии

3. Кто возглавляет дипломатическое представительство за рубежом?

- a) Генеральный консул
- b) Чрезвычайный и Полномочный Посол
- c) Постоянный представитель
- d) Советник-посланник

4. Сопоставьте типы дипломатических документов с их назначением

- А) Верительная грамота 1) Официальное уведомление о назначении дипломата
- Б) Агреман 2) Согласие на назначение дипломата
- В) Нота 3) Документ, подтверждающий полномочия посла
- Г) Меморандум 4) Форма дипломатической переписки
- Д) Aide-mémoire 5) Неофициальная запись для памяти

5. Какой принцип лежит в основе дипломатического протокола при рассадке делегаций?

- a) Принцип старшинства
- b) Принцип alternat (чередование)
- c) Принцип алфавитного порядка
- d) Принцип политического веса

6. Сопоставьте протокольные мероприятия с их особенностями

Мероприятие Особенности

- А) Государственный визит 1) Неформальная встреча без протокольных церемоний
- Б) Официальный визит 2) Высший уровень визита с полными почестями
- В) Рабочий визит 3) Визит с сокращенной программой
- Г) Частный визит 4) Деловая встреча без торжественных мероприятий

7. Какой вид дипломатической переписки используется для официального сообщения между МИДами?

- a) Личная нота
- b) Вербальная нота
- c) Меморандум
- d) Письмо

8. Сопоставьте виды иммунитетов с их содержанием

Вид иммунитета Содержание

- А) Дипломатический иммунитет 1) Освобождение от уплаты налогов
- Б) Консульский иммунитет 2) Неприкосновенность личности дипломата
- В) Налоговый иммунитет 3) Ограниченная неприкосновенность консула
- Г) Иммунитет от юрисдикции 4) Освобождение от судебного преследования

9. Какие основные функции выполняет государственный дипломатический протокол?

Регулирование внутренней политики государства

Обеспечение предсказуемости в международных отношениях

Поддержание престижа государства через церемониал

Минимизация дипломатических конфликтов

10. Какие международные документы являются основой дипломатического протокола?
Венская конвенция о дипломатических сношениях (1961 г.)

Женевская конвенция о правах человека

Венская конвенция о консульских сношениях (1963 г.)

Парижский договор о климате

11. Какие нормы относятся к дипломатическому этикету?
Правила титулования и представлений

Порядок голосования в ООН

Дресс-код для официальных мероприятий

Язык жестов и мимики в общении

12. Какой ранг в дипломатической иерархии следует после Чрезвычайного и Полномочного Посла?

- a) Первый секретарь
- b) Чрезвычайный и Полномочный Посланник
- c) Советник
- d) Атташе

13. Какие элементы включает дипломатический церемониал?
Встреча и проводы делегаций

Подписание международных санкций

Исполнение государственных гимнов

Расстановка флагов по ранговому принципу

14. Сопоставьте подразделения дипломатической службы с их функциями

Подразделение Функции

- А) Политический отдел 1) Содействие торгово-экономическим связям
- Б) Консульский отдел 2) Анализ политической ситуации
- В) Торговый отдел 3) Обслуживание граждан за рубежом
- Г) Отдел печати 4) Работа со СМИ и общественностью
- Д) Административный отдел 5) Обеспечение деятельности посольства

15. Какие виды дипломатических документов существуют?
Вербальные ноты

Уголовные кодексы

Меморандумы

Aide-mémoire (памятные записки)

Раздел 2. Основы дипломатической службы

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Какая функция дипломатической службы связана с защитой граждан за границей?

- a) Представительская
- b) Информационно-аналитическая
- c) Консульская
- d) Культурно-гуманитарная

2. Сопоставьте должности с их местом в протокольной иерархии (1 - высший ранг)

Должность Место в иерархии

- А) Глава государства 1) Первое место
- Б) Глава правительства 2) Второе место
- В) Министр иностранных дел 3) Третье место
- Г) Чрезвычайный и Полномочный Посол 4) Четвертое место

3. Какие принципы лежат в основе дипломатического протокола?

Суверенное равенство государств

Приоритет экономически сильных стран

Взаимное уважение и предсказуемость

Обязательное знание иностранных языков

4. Какой современный тренд активно влияет на развитие дипломатии?

- a) Цифровизация (e-diplomacy)
- b) Увеличение бумажной переписки
- c) Сокращение числа посольств
- d) Отказ от многосторонних переговоров

5. Какой принцип дипломатической службы требует строгого соблюдения государственной тайны?

- a) Профессионализм
- b) Конфиденциальность
- c) Корпоративность
- d) Политическая лояльность

6. Сопоставьте протокольные правила с ситуациями их применения

Правило Ситуация применения

- А) Принцип альтернативы 1) Определение порядка выступлений
- Б) Принцип старшинства 2) Чередование подписания документов
- В) Правило правой руки 3) Размещение почетного гостя
- Г) Протокольный порядок 4) Установление очередности по рангам

7. Сопоставьте международные организации с типами представительства

Организация Тип представительства

- А) ООН 1) Постоянное представительство
- Б) ОБСЕ 2) Миссия наблюдателей
- В) ЕС 3) Делегация
- Г) НАТО 4) Представительство при организации

8. Какие исторические этапы прошёл дипломатический протокол?

Античность (первые правила посольского обмена)

Эпоха Великих географических открытий

Венский конгресс (1815 г.) – кодификация норм

XX век – стандартизация через Венские конвенции

9. Какие современные тенденции влияют на дипломатический протокол?

Цифровизация (виртуальные саммиты)

Отказ от национальных традиций

Экологизация («зелёные» стандарты мероприятий)

Усиление мер безопасности

10. Какой документ вручает посол при аккредитации в иностранном государстве?

a) Дипломатический паспорт

b) Верительные грамоты

c) Меморандум о взаимопонимании

d) Официальную ноту

11. Какое направление дипломатии отвечает за продвижение национальной культуры?

a) Экономическая дипломатия

b) Публичная дипломатия (soft power)

c) Кризисная дипломатия

d) Военная дипломатия

12. Сопоставьте типы дипломатических нот с их характеристиками

Тип ноты Характеристики

А) Личная нота 1) Подписывается министром лично

Б) Вербальная нота 2) Составляется от третьего лица

В) Нота-протест 3) Выражает решительное несогласие

Г) Циркулярная нота 4) Направляется нескольким адресатам

13. Сопоставьте церемонии с их значением

Церемония Значение

А) Вручение верительных грамот 1) Официальное начало дипломатической деятельности

Б) Церемония подписания соглашений 2) Торжественное закрепление договоренностей

В) Прощальная аудиенция 3) Завершение дипломатической миссии

Г) Возложение венков 4) Выражение уважения и памяти

14. Какие ошибки в протоколе могут привести к дипломатическому конфликту?

Нарушение ранговой иерархии при рассадке

Использование родного языка на переговорах

Игнорирование культурных табу принимающей страны

Отправка электронного письма вместо ноты

15. Какие атрибуты используются в дипломатическом протоколе для подчеркивания суверенитета?

Государственный флаг и герб

Корпоративные логотипы

Почётный караул

Исполнение национального гимна

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П8.3

Вопросы/Задания:

1. Понятие и сущность дипломатического протокола. Его роль в международных отношениях.
2. Исторические корни дипломатического протокола. Венская система дипломатии.
3. Источники дипломатического протокола: международные конвенции, обычаи и традиции
4. Принципы дипломатического протокола: равенство государств, взаимность, альтернатива.
5. Соотношение дипломатического протокола и дипломатического этикета.
6. Система дипломатических рангов по Венской конвенции 1961 года.
7. Чрезвычайный и Полномочный Посол: статус, функции, полномочия.
8. Чрезвычайный и Полномочный Посланник: особенности статуса и деятельности.
9. Поверенный в делах: виды, функции, ограничения полномочий.
10. Консульские должности и их отличие от дипломатических рангов.
11. Дипломатическое представительство за рубежом: виды, структура, задачи.
12. Центральный аппарат Министерства иностранных дел: структура и функции.
13. Консульские учреждения: типы, функции, особенности деятельности.
14. Представительства при международных организациях: статус и специфика работы.
15. Кадровая политика в дипломатической службе. Требования к дипломатическим работникам.
16. Принцип дипломатических привилегий и иммунитетов. Венская конвенция 1961 года.
17. Личные привилегии и иммунитеты дипломатических агентов.
18. Неприкосновенность дипломатических помещений и архивов.
19. Налоговые и таможенные привилегии дипломатических представительств.
20. Консульские привилегии и иммунитеты. Венская конвенция 1963 года.
21. Верительные грамоты: содержание, порядок вручения, значение.
22. Агреман: процедура получения, отказ в агремане.

23. Дипломатическая переписка: виды, формы, особенности.
24. Дипломатические ноты: классификация, структура, правила составления.
25. Международные договоры: классификация, стадии заключения, форма.
26. Государственные визиты: подготовка, проведение, протокольные особенности.
27. Официальные и рабочие визиты: отличительные черты, программа мероприятий.
28. Церемония вручения верительных грамот: порядок проведения, протокольные требования.
29. Дипломатические приемы: виды, правила организации и проведения.
30. Протокольные аспекты международных конференций и переговоров.
31. Протокольная субординация: принципы установления старшинства.
32. Правила дипломатического этикета при проведении переговоров.
33. Протокольные требования к внешнему виду дипломатических работников.
34. Национальные особенности дипломатического этикета различных стран.
35. Подарки в дипломатической практике: правила преподнесения и принятия.
36. Особенности протокола международных организаций.
37. Дипломатический протокол в рамках ООН: структура, правила, процедуры.
38. Региональные международные организации: протокольная специфика.
39. Саммиты и встречи на высшем уровне: организация, протокольные аспекты.
40. Парламентская дипломатия: особенности протокольного обеспечения.
41. Протокольные аспекты культурной дипломатии.
42. Дипломатический протокол в условиях кризисных ситуаций.
43. Цифровая дипломатия: новые вызовы для традиционного протокола.
44. Протокольное обеспечение экономической дипломатии.
45. Роль СМИ в освещении протокольных мероприятий.
46. Планирование и организация дипломатических мероприятий.

47. Протокольное обеспечение визитов делегаций различного уровня.
48. Взаимодействие с протокольными службами других государств.
49. Нарушения дипломатического протокола: виды, последствия, способы урегулирования.
50. Современные тенденции развития дипломатического протокола в эпоху глобализации.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Егоров В. П. Дипломатический протокол и этикет: учебное пособие для вузов / Егоров В. П., Слиньков А. В.. - 4-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2025. - 208 с. - 978-5-507-50521-0. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/443306.jpg> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Андриянов, В.П. Мировая экономика и международные экономические отношения: Учебно-методическая литература / В.П. Андриянов. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 123 с. - 978-5-16-107952-2. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1039/1039349.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке
3. Базарова О. В. Курс лекций по дисциплинам направления подготовки 41.03.05 «Международные отношения» / Базарова О. В., Макарова Е. В., Беломестнова И. А.. - Улан-Удэ: ВСГУТУ, 2016. - 375 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/236111.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Епифанова, Н. С. Международная экономика и бизнес: практикум / Н. С. Епифанова, - Международная экономика и бизнес - Новосибирск: Новосибирский государственный университет, 2019. - 76 с. - 978-5-4437-0956-7. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/93814.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Трифонова Е. Ю. Методические указания по подготовке к государственной итоговой аттестации и ее проведению (магистерские программы «Экономика фирмы и отраслевых рынков», «Международная экономика»): учебно-методическое пособие / Трифонова Е. Ю., Горбунова М. Л.. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2016. - 44 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/153524.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
3. Терновая, Л.О. Геополитика: международные отношения и искусство: Монография / Л.О. Терновая. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 591 с. - 978-5-16-111029-4. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1904/1904342.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Международная экономика: лекции для бакалавриата факультета права / Махачкала: ДГПУ, 2015. - 95 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/138868.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Вестник РГГУ. Серия «Евразийские исследования. История. Политология. Международные отношения», 2023, № 4: научный журнал / Москва: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Российский государственный гуманитарный университет", 2023. - 146 с. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2156/2156612.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

6. Сирота, Н. М. Мировая политика и международные отношения: учебник / Н. М. Сирота, - Мировая политика и международные отношения - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. - 237 с. - 978-5-4497-3686-4. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/143651.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ*

2. <https://rosstat.gov.ru/> - Росстат

3. <http://www.audit-it.ru/finanaliz/> - Финансовый анализ – «Ваш финансовый аналитик»

4. <https://www.economist.com/> - Деловой портал The Economist

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)