

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

Факультет гуманитарных и социальных наук

Рекомендовано МССН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины Дипломатический протокол, этикет, церемониал

Рекомендуется для направления подготовки/специальности

41.04.05 Международные отношения

Направленность программы (профиль)

Международные отношения

1. Цели и задачи курса:

В области образования – формирование целостного представления о системе дипломатического протокола, этикета, церемониала, организации работы с дипломатическими и служебными документами в системе Министерства иностранных дел, ознакомление с правилами ведения и оформления переговоров и дипломатической переписки, языком и содержанием отдельных видов дипломатических документов.

в области воспитания – формирование и проявление таких качеств личности студента, как терпимость к инаковости и к ближнему, толерантность в общении, искреннее стремление к пониманию,

в области мировоззрения – расширение общего кругозора и поля сознания обучающегося, лучшая ориентированность в международной ситуации и во внешнеполитических процессах,

в практической области – учащийся получает ключ к особенностям функционирования системы дипломатического протокола, этикета, церемониала и необходимые навыки подготовки основных дипломатических документов.

Содержание курса:

Система, организация работы и основные элементы обеспечения дипломатической службы, правила подготовки и обеспечения дипломатического протокола, этикета, церемониала.

Организационно-методическое построение курса:

Курс включает обзорно-установочные лекции, семинарские занятия (в форме творческих заданий, деловых и ролевых игр), консультации. В течение семестра проводятся две письменные контрольные аттестации, желающие готовят творческие эссе (презентации) на заданные темы.

Задачи дисциплины:

- осветить современную систему организации работы в сфере дипломатического протокола, этикета, церемониала.
- рассмотреть процесс становления дипломатического протокола, этикета, церемониала.
- дать основные навыки подготовки дипломатических мероприятий.
- изучить основные форматы дипломатических документов и их обращения.
- сформировать понимание места дипломатического документа в работе дипломата и дипорганов.
- ознакомить учащихся с основной литературой и источниками по курсу.

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Б.1.В.13. Профессиональный цикл, вариативная часть, курс обязательный.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента: знания по курсу «Дипломатический протокол, этикет, церемониал»; умение понимать, анализировать и воспроизводить устно и письменно базовую историческую информацию.

Дисциплина «Дипломатический протокол, этикет, церемониал» является завершающей для дисциплины «Дипломатическая и консульская службы», в рамках которой углубленно изучаются различные аспекты организации работы с дипломатическими документами.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Общекультурные компетенции			
	ОК-7, 8	Введение в международные отношения	История международных отношений в XX в.
Общепрофессиональные компетенции			
	ОПК-7, 11	Многосторонняя дипломатия	Современные международные отношения (1991-2014 гг.)
Профессиональные компетенции (вид профессиональной деятельности)			
	ПК-25	Дипломатическая и консульская службы	Дипломатический протокол, этикет, церемониал
Профессионально-специализированные компетенции специализации			
	ПК-25	Профессиональная этика	Международные организации-

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Компетенции к дисциплине «Дипломатический протокол, этикет, церемониал»:

УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-5 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

ОПК-4 – Способен устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстами, а также с объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурными компетенциями (ОК):

- Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-8).

общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров (ОПК-7).

- способностью адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и интернациональных групп, владение методами делового общения в интернациональной среде, способностью использовать особенности деловой культуры зарубежных стран (ОПК-11)

- профессиональными компетенциями (ПК)

- владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике (ПК-25).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Уметь:

- Расширять общий кругозор и поле своего сознания,
- Проявлять терпимость к инаковости и к ближнему, толерантность в общении, искреннее стремление к пониманию,
- Ориентироваться в международной ситуации и во внешнеполитических процессах,
- Уважительно относиться к работам предшественников, корректно использовать имеющуюся информацию.

Знать:

- Систему дипломатического протокола, этикета, церемониала,
- Организацию работы с дипломатическими и служебными документами в системе Министерства иностранных дел,
- Правила ведения переговоров и оформления дипломатической переписки,
- Язык и содержание отдельных видов дипломатических документов,
- Основные профильные источники и литературу.

Владеть:

- Ключом к особенностям функционирования системы дипломатического протокола, этикета, церемониала
- Навыками подготовки и ведения дипломатических переговоров.
- Навыками и инструментами поиска информации и использования полученных знаний в профессиональной деятельности.
- Ключом к анализу и обработке знаний в области внешней политики и международных отношений,
- Приемами ориентации в условиях множественности информации и субъектов международных отношений.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 зачетных единицы (2 кредита).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6			
Аудиторные занятия (всего)	32	32			
В том числе:					
Лекции	16	16			
Практические занятия (ПЗ)	-	-			
Семинары (С)	16	16			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
<i>Из них в интерактивной форме (ИФ):</i>	14	14			
Самостоятельная работа (всего)	40	40			
В том числе:					
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	40	40			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Письм. раб.	Письм. раб.			
Общая трудоемкость	час	72	72		
	зач. ед.	2	2		

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Название разделов дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	Раздел 1.	Тема 1. Введение. Дипломатический протокол. Этикет. Церемониал. Цели, задачи и практическое предназначение курса. Ожидания преподавателя и студентов. Предмет, методология и методики курса. Основные правила работы на лекциях и семинарах по данному курсу. Тема 2. История формирования дипломатического протокола. Опыт России. Тема 3. Особенности современного дипломатического протокола. Сфера деятельности дипломата. Тема 4. МИД России. Организация заседания Коллегии МИД РФ.
2.	Раздел 2.	Тема 5. Дипломат как актер переговорного процесса – 1. Тема 7. Дипломат как актер переговорного процесса – 1. Тема 8. Назначение и аккредитация главы МИДа. Тема 9. Роль документов в системе дипломатической службы.

		Требования к составлению и оформлению – ГОСТ Р6.30-97 в редакции от 21.01.2000 г. Формуляр-схема построения документа: основные реквизиты. Тема 10. Дипломат на официальном приеме. Правила приглашения к столу и рассадки за столом. Тема 11. Дипломат на официальном приеме. Правила пользования столовыми приборами за столом.
3.	Раздел 3.	Тема 13. Международные соглашения. Международный договор. Подписание договора. Структура договора. Тема 14. Правила внутреннего (корпоративного) этикета. Тема 15. Правила дипломатического общения. Тема 16. Документационное оформление бесед и переговоров. Виды документационного оформления дипломатических бесед и переговоров. Правила записи бесед. Тема 17. Модели дипломатии. Тема 18. Заключение. Основные выводы по учебному курсу. Возврат ожиданий.

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина.	СРС	Всего час.
1	Раздел 1	4			4	20	28
2	Раздел 2	8			8	48	64
3	Раздел 3	8			8	28	44

Краткая программа курса

Неделя 1:

Введение. Дипломатический протокол. Этикет. Церемониал.

Задание: Ознакомление с сайтом МИД РФ в Интернете.

Неделя 2:

История формирования дипломатического протокола. Опыт России.

Семинар: Прием Посольства в России.

Неделя 3:

Особенности современного дипломатического протокола

Сфера деятельности дипломата.

Неделя 4:

МИД России. Организация заседания Коллегии МИД РФ.

Семинар: Ролевая игра: «Заседание Коллегии МИД РФ».

Неделя 5:

Дипломат как актер переговорного процесса – 1.

Неделя 6:

Дипломат как актер переговорного процесса – 2.

Семинар: Ролевая игра: «Я – дипломат».

Неделя 7:

Назначение и аккредитация главы МИДа.

Неделя 8:

Роль документов в системе дипломатической службы. Требования к составлению и оформлению – ГОСТ Р6.30-97 в редакции от 21.01.2000 г. Формуляр-схема построения документа: основные реквизиты.

Ролевая игра: «Визит министра иностранных дел».

Неделя 9:

Внутрисеместровая аттестация в форме письменного теста.

Неделя 10:

Дипломат на официальном приеме. Правила приглашения к столу и рассадки за столом.

Неделя 11:

Дипломат на официальном приеме. Правила пользования столовыми приборами за столом.

Семинар: Бальный танец на приеме.

Неделя 12:

Международные соглашения. Международный договор. Подписание договора. Структура договора.

Неделя 13:

Правила внутреннего (корпоративного) этикета.

Семинар: Вы на официальном приеме (обеде).

Неделя 14:

Правила дипломатического общения.

Неделя 15:

Документационное оформление бесед и переговоров. Виды документационного оформления дипломатических бесед и переговоров. Правила записи бесед.

Неделя 16:

Модели дипломатии.

Ролевая игра: «Встреча в верхах».

Неделя 17:

Искусство дипломатии и дипломат.

6. Лабораторный практикум (при наличии)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудо-емкость (час.)
1.	-	-	-
2.	-	-	-

7. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (час.)
1.	1.	Прием Посольства в России	2
		Ролевая игра: «Заседание Коллегии МИД РФ»	2
2.	2.	Ролевая игра: «Я – дипломат»	2
		Ролевая игра: «Визит министра иностранных дел»	2
		Бальный танец на приеме	2
		Вы на официальном приеме (обеде)	2
3.	3.	Переговоры в мультикультурной среде 1	2
		Переговоры в мультикультурной среде 2	2
		Встреча на саммите БРИКС	2
		Ролевая игра: «Встреча в верхах: Европа»	2

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Собственная компьютерная сеть, персональные компьютеры с доступом в Интернет, видеопроектор, экран, плазменная панель (от 50 дюймов).

9. Информационное обеспечение дисциплины

- Фонд УНИБЦ (НБ) РУДН
- поисковые системы Яндекс, Google
- eLIBRARY.RU, CIAO net, POLPRED.COM

10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

(указывается наличие печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов)

Основная литература

Обязательная литература-	
<i>Кацы Д.В. Переговоры и посредничество: инструменты повседневной практики международного практика. – СПб: Изд-во С.-Пб университета, 2005.</i>	-
<i>Современные проблемы международных отношений и мировой политики [Электронный ресурс] : Материалы Одиннадцатой межвузовской научной конференции студентов, аспирантов и молодых ученых. Москва, 27 марта 2015 г. / Под ред. М.А. Шпаковской. - Электронные текстовые данные. - М. : Изд-во РУДН, 2016. - 364 с. - ISBN 978-5-209-07211-9.</i>	http://lib.rudn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Rudn_FindDoc&id=452901&idb=0
<i>Попов Виктор Иванович. Современная дипломатия. Теория и практика. Дипломатия-наука и искусство [Текст] : Курс лекций / В.И. Попов. - 2-е изд., доп. - М. : Международные отношения, 2016. - 576 с. : ил. - ISBN 978-5-7133-1363-0 : 450.00.</i>	-
<i>Введенская Людмила Алексеевна. Деловая риторика : Учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. - 6-е изд., перераб. - М. : КноРус, 2016. - 416 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-05110-8 : 793.54.</i>	-
<i>Дипломатическая служба [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. - Электронные текстовые данные. - М. : Аспект Пресс, 2015. - 352 с. - ISBN 978-5-7567-0760-1.</i>	http://lib.rudn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Rudn_FindDoc&id=454228&idb=0
<i>Цвык Владимир Анатольевич. Профессиональная этика: основы общей теории [Текст] : Учебное пособие / В.А. Цвык. - 3-е изд. - М. : Изд-во РУДН, 2014. - 288 с. - ISBN 978-5-209-05512-9 : 77.23.</i>	-
<i>Ковалев Анатолий Гаврилович. Азбука дипломатии [Текст] / А.Г. Ковалев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Международные отношения, 1977. - 264 с. - (Библиотека "Внешняя политика. Дипломатия"). - 10.</i>	-

Учебники, учебные пособия, хрестоматии

1. О государственной тайне. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485 // Собрание законодательства РФ. 1997. № 41. ст. 46717 // Собрание законодательства РФ. 1997. № 41. Ст. 4673.
2. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6. 30-97. – М., 1997.
3. *Борунков А.Ф.* Дипломатический протокол в России и дипломатический этикет. – М., 1993.
4. *Вуд Дж., Сорре Ж.* Дипломатический церемониал и протокол. – М., 1974.
5. Делопроизводство в системе государственного управления. Учебно-практическое пособие. – М., 2001.
6. *Ковалев А.Г.* Азбука дипломатии. – М., 1993.
7. *Молочное Ф.Ф.* Дипломатический протокол и дипломатическая практика. – М., 1979.
8. *Попов В.И.* Современная дипломатия: Теория и практика. Курс лекций. Часть 1. Дипломатия — наука и искусство. – М., 2000.
9. *Стенюков М.В.* Справочник по делопроизводству. – М., 2000.

Дополнительная литература:

1. <http://pravo.kulichki.com/zak/megd/meg00512.htm>
2. <http://www.lawmix.ru/comm/4770/>
3. <http://www.pmssoft.ru/branches/toir/detail.php?ID=3456>
4. <http://www.ippnou.ru/article.php?idarticle=002922>

5. <http://www.polpred.com/free/smi/8.html> // Внешнеполитическая информация и современная дипломатия

См. также «Электронную папку» с Интернет-ссылками в НБ РУДН.

в) программное обеспечение

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Фонд УНИБЦ (НБ) РУДН
- поисковые системы Яндекс, Google, Rambler, Mail.ru
- eLIBRARY.RU, CIAO, LIBRARY PRESSDISPLAY, POLPRED.COM

7. Оценочная таблица по дисциплине «Дипломатический протокол, этикет и церемониал»

Раздел	№	Тема	Контр. Меропр. Устный ответ.	Контр меропр. Письмен. работа	Контр. Меропр. Промежут. Аттест.	Контр. Меропр. Итогов. Аттест.	Работа на занятиях	Работа на интерактивных занятиях	Баллы темы	Баллы раздела
1	1	Введение. Дипломатический протокол.					2	2	4	50
	2	История формирования дипломатического протокола. Опыт России.					1	1	2	
	3	Особенности современного дипломатического протокола. Сфера деятельности дипломата.					1	1	2	
	4	Ролевая игра: «Заседание Коллегии МИД РФ».					1	1	2	
	5	Дипломат как актер переговорного процесса – 1.					1	1	2	
	6	Дипломат как актер переговорного процесса – 2.					1	1	2	
	7	Дипломат как актер переговорного процесса – 3.					2	2	4	
	8	Ролевая игра: «Визит министра иностранных дел».					1	1	2	
	По разделу 1				30		10	10	20	
2	9	Роль документов в системе дипломатической службы.					2	2	4	50
	10	Дипломат на официальном приеме. Правила приглашения к столу и рассадки за столом.					1	1	2	
	11	Дипломат на официальном приеме. Правила пользования столовыми приборами за столом.					1	1	2	
	12	Международные					1	1	2	

	соглашения. Международный договор. Подписание договора.								
13	Правила внутреннего (корпоративного) этикета.					1	1	2	
14	Правила дипломатического общения.					1	1	2	
15	Документационное оформление бесед и переговоров. Виды документационного оформления дипломатических бесед и переговоров. Правила записи бесед.					1	1	2	
16	Искусство дипломатии и дипломат.		3			1		4	
	По разделу 2		3		30	9	8	20	
	Итого		3	30	30	19	18	40	100

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Итоговые оценки

От студентов требуется обязательное: посещение занятий, участие в аттестационных испытаниях, написание конспекта по монографии, знание лексического минимума, выступление с сообщением, устные ответы и участие в обсуждении тем, выполнение письменных заданий преподавателя.

Студент должен завести тетрадь по предмету.

К каждому следующему занятию необходимо повторить предыдущую тему лекции.

При подготовке устного ответа или письменной работы необходимо указать все источники информации.

Если в устном ответе необходима презентация, она присылается на почту преподавателя.

Шкала оценок для каждой дисциплины в единой форме:

Баллы БРС	Традиционные оценки РФ	Оценки ECTS
95-100	5	A
86-94		B
69-85	4	C
61-68	3	D
51-60		E
31-50	2	FX
0-30		F
51 - 100	Зачет	Passed

Пояснение оценок

- A Выдающийся ответ
- B Очень хороший ответ

- C Хороший ответ
- D Достаточно удовлетворительный ответ
- E Отвечает минимальным требованиям удовлетворительного ответа
- FX Оценка 2+ (FX) означает, что студент может добрать баллы только до минимального удовлетворительного ответа
- F Неудовлетворительный ответ (либо повтор курса в установленном порядке, либо основание для отчисления)

Преподавателем ведется электронный журнал успеваемости (по форме, установленной на факультете), который обновляется не реже одного раза в месяц.

Журнал успеваемости по дисциплине:

№ студенческого билета	Раздел 1					Раздел 2					Итого
	Работа на занятиях	Работа на интерактивных занятиях	Текущий контроль	Итого		Работа на занятиях	Работа на интерактивных занятиях	Текущий контроль	Итого		

Разработчик:

Д.и.н., профессор
(должность)

кафедры теории и истории
международных отношений
(название кафедры)

Юртаев В.И.
(инициалы, фамилия)

Заведующий кафедрой теории и истории
международных отношений
(название кафедры)

к.э.н., Дегтерев Д.А.
(инициалы, фамилия)

ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ, ЭТИКЕТ И ЦЕРЕМОНИАЛ

Лекция 1.

... чтите гостя, откуда бы к
Вам ни пришел; если не можете
Почтить его подарком, -то
Пищей и питьем.

*(Из поучений Великого князя
Владимира Всеволодовича Монаха
детям своим.)*

Определения

Согласно общепринятому пониманию, **дипломатический протокол** представляет собой совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, иными официальными лицами в процессе международного общения.

Слово «протокол» происходит от греческого protokollon (protos — первый ikolla — клеить), которое в средние века означало правила оформления документов, а затем правила ведения архивов. Со временем это слово стало применяться к правилам ведения дипломатических дел. Отсюда возникло современное понятие — дипломатический протокол. Его отдельные нормы называются церемониалом, например, церемониал вручения верительных грамот, встречи или проводов официальной делегации и т. п. **Правила протокола** основываются на так называемом **принципе «международной вежливости»**, под которым понимается соблюдение почтительности и уважение всего, что символизирует и представляет государство.

По своему назначению протокол является **международной категорией** — его основные положения должны соблюдаться более или менее одинаково всеми государствами. И хотя не существует каких-либо единых письменных или устных норм международного права, в полном объеме обязывающих государства к этому, последние стремятся следовать общим нормам, внося их нередко в свои акты внутреннего законодательства, руководствуясь также принципом **международной вежливости**. Вместе с тем неоднократно предпринимались попытки придать юридическую силу хотя бы некоторым нормам протокола, инкорпорировать их в действующее международное право.

Так по вопросу определения старшинства между главами дипломатических представительств состоялись специальные постановления Венского конгресса от 19 марта 1815 г., подводившего итоги наполеоновским войнам, и Аахенского конгресса Священного союза от 21 ноября 1818 г. Эти два постановления лежали в основе международной протокольной практики до 1961 года, просуществовав, таким образом, почти 150 лет.

18 апреля 1961 г. в Вене в результате многолетней работы по кодификации посольского права различных комитетов и комиссий Лиги наций, а затем Организации Объединенных Наций была подписана с участием СССР **Венская конвенция о дипломатических сношениях**. Эта конвенция в настоящее время регулирует многие вопросы дипломатической практики, в том числе и протокола.

Дипломатический протокол включает в себя этикет и церемониал.

Этикет – совокупность правил, поведение дипломатов и других официальных лиц в ходе различных дипломатических мероприятий (переговоры, визиты, приемы). Включает в себя нормы и обычаи, связанные с культурой поведения, культурой быта, общения и т.д.

Церемониал – установленный порядок проведения торжественного официального акта (встречи глав государств и т.п.).

Для выполнения многочисленных функций дипломатического протокола во всех странах создаются специальные службы. Структура этих служб может быть различной. Сегодня в мире сложились две такие системы:

1. Децентрализованная или распределенная. По этой системе протокольные подразделения присутствуют в разных государственных институтах на разных уровнях власти и государственного управления. Это самая распространенная система (США, Великобритания, ФРГ, Япония).

2. Централизованная система, в соответствии с которой в стране создается основной координирующий орган, который проводит единую государственную политику в протокольном обеспечении международных контактов должностных лиц различного уровня. Примерами этой системы могут служить протокольные службы Франции и Италии.

Российскому дипломату, равно как и другим работникам в области международных отношений хорошее знание правил дипломатического протокола необходимо, во-первых, для того, чтобы корректно, на должном профессиональном уровне применять их в своей работе, и, во-вторых, для того, чтобы уметь правильно оценить их применение зарубежными партнерами, вовремя распознать и соответствующим образом отреагировать на умышленное или непреднамеренное желание нанести протокольной формой ущерб престижу РФ, его руководителям или иным официальным представителям.

На Руси – дипломатический протокол называли в прошлом, «посольский обычай». При царствовании Ивана Грозного в 1561 году был создан Посольский приказ.

Представители иностранных государств появились в Москве раньше, чем российские за границей.

Первоначально это были консулы при «торговых людях». Первое упоминание датируется 1556 годом, вскоре после появления Посольского приказа, когда царь Иван IV предоставил право беспошлинной торговли английским купцам. В архивных записях 1601 года содержится упоминание о «посольском подворье» на Ильинке.

В соответствии с установленным церемониалом прием послов проводился в различных «избах и палатах» Кремля. Это «Столовая Брусяная изба» и «Средняя Золотая подписная палата» (1543—1584 гг.). С 1591 года постоянным местом посольских аудиенций стала «Большая Подписная Грановитая палата», используемая для представительских целей и по сей день.

В соответствии с церемониалом при входе в Палату посла представляли («являли») царю, который принимал послов, сидя на троне в царском платье, «саженной русской шубе», диадеме и царской шапке. В руках царь держал скипетр, а «с левою руку у государя стоял индрогов посох в золотом месте».

Посол правил поклон «от государя его пославшего» и подавал грамоту, которую всегда принимал посольский дьяк. Затем царь «звал посла к руке», после

чего посол занимал отведенное ему место. В конце аудиенции предусматривалось угощение посла медом, а порой и приглашение к царскому столу. Царское угощение («почетный стол») иногда посылалось послу на подворье.

Во второй половине XVII столетия в Москве появились постоянные иностранные дипломатические представители. Первое упоминание о «польском посланнике» относится к 1673 году. В 1702 году в посольских списках значатся уже шесть резидентов «чужестранных государей»: датский, прусский, польский, баварский, сербский и валашский.

К XVII веку относится и первая классификация официальных российских представителей, направлявшихся с дипломатическими поручениями в иностранные государства. Они подразделялись на три категории (класса) в зависимости от политического значения, которое придавалось их миссии: «послы великие», «послы (посланники) легкие» и «гонцы» («посланцы», «посланные»).

При жизни Петра I в 1717 году появилось первое печатное пособие по вопросам этикета «Юности честное зерцало или Показания к житейскому обхождению». Тогда же в количестве 100 экземпляров на русском и голландском языках была издана работа Эразма Роттердамского «О правилах хорошего тона».

В начале царствования дочери Петра Елизаветы в 1744 году был разработан первый общегосударственный акт, закрепивший сложившиеся к тому времени протокольные нормы. Этот документ был официально опубликован в 1747 году под названием «Церемониал о послах чужестранных государей при императорском всероссийском дворе».

В этом документе зафиксирован детально разработанный порядок приема иностранных послов (извещение о назначении, привилегии и иммунитеты, учет принципа взаимности, порядок нанесения визитов, вручения верительных («верующих») грамот, воинские почести, придворный церемониал и т. п. – всего 98 параграфов).

В следующем веке правовая база российского протокола получила свое дальнейшее развитие. В 1827 году увидел свет доработанный свод протокольных правил под названием «Высочайше утвержденные этикеты при Императорском российском дворе». В 1834 году Николай I специальным указом впервые утвердил образцы формы для лиц, находившихся на государственной службе, в том числе для сотрудников Министерства иностранных дел (изменения в образцы дипломатической формы вносились позднее в 1897 и 1905 годах также соответствующими законодательными актами).

7 мая 1883 г. в «Собрании узаконений» появилось официальное описание бело-сине-красного российского флага. Одновременно утверждены и соответствующие правила (этикет флага). В 1889 году был опубликован еще один документ «Правила светской жизни и этикета».

Таким образом к началу XX столетия российский протокол имел уже достаточно солидную правовую базу. В основу протокольных норм Российской империи были положены общепризнанные правила международной вежливости, традиции и условности, соблюдаемые в международном общении с учетом национальных особенностей и обычаев. На рубеже XX века Россия имела богатый опыт кодификации правил приема высоких зарубежных гостей, иностранных послов, организации приемов, проведения переговоров, международных конференций и встреч. В основу норм российского протокола легли положения Венского регламента 1815 года и собственные юридические акты. К 1917 году

вопросы протокола (“этикета и церемониала”) находились в ведении одного из двух функциональных департаментов Министерства иностранных дел Российской империи (Департамент общих дел).

В 1774 году был выработан «Церемониал для чужестранных послов при императорском всероссийском дворе». Это был первый правительственный акт, обобщавший и утверждавший сложившиеся нормы русского дипломатического протокола.

В 1827 году были изданы «Высочайше утвержденные этикеты при императорском российском дворе». Определялся порядок встреч и проводов иностранных послов, аудиенций. Отменялся публичный въезд послов в столицу, чему в XV – XVII веках придавалось особое значение.

В итоге больших усилий, разумных компромиссов в 1961 году государствам удалось выработать Венскую конвенцию о дипломатических сношениях.

Виды приемов

В международной практике делового общения существуют разные виды приемов:

- завтрак (Lunch);
- чайный или кофейный стол;
- фуршет;
- коктейль и его разновидности:
 - а) coupe de champagne («бокал шампанского»);
 - б) vin d'honneur («бокал вина»);
- обед (Dinner);
- обед-буфет, т.е. шведский стол (Butter Dinner);
- ужин (Supper);
- журфикс;
- барбекю и др.

Приемы подразделяются на дневные и вечерние, а также приемы с рассаживанием за столом и без него.

К дневным приемам относятся: «бокал вина», «бокал шампанского» и «завтрак». Все остальные приемы считаются вечерними.

В соответствии с международной практикой наиболее почетными видами приемов считаются завтрак и обед. Другие приёмы, такие, как бранч (поздний завтрак, переходящий в ланч), ужин после театра, пикник, фондю, барбекю, пивной стол и т.п., по методам их организации являются комбинацией основных видов приёмов.

В российском протоколе, как это имеет место и в других странах, приемы подразделяются на дневные и вечерние, с рассадкой за столом и без рассадки. К дневным относятся приемы типа "бокал шампанского", "бокал вина", завтрак. "Бокал шампанского" как вид приема находит достаточно широкое распространение в дипломатической практике. Он начинается, как правило, в 12 и заканчивается к 13 часам. Устраивается в связи с национальным праздником, в честь делегации, по случаю вручения послом верительных грамот, его окончательного отъезда, открытия выставки, фестиваля и т.п. Во время такого приема подается шампанское, но возможна подача вина, соков, других напитков. подача закуски не обязательна, но не является ошибкой. Этот вид приема очень

удобен, так как занимает меньше времени на его проведение и на подготовку. Но он и менее почетен, чем другие виды приемов. Прием проходит стоя. Одежда - повседневный костюм.

Аналогичен прием типа "бокал вина".

Завтрак (ланч) устраивается в промежутке между 12 и 15 часами. Оптимальное время начала - 12.30 или 13.00. Намечать завтрак на более позднее время нецелесообразно и не принято, так как слишком большим будет разрыв между утренним и дневным (вторым) завтраком. Меню составляется с учетом существующих в стране традиций и обычаев и состоит из одного-двух блюд холодной закуски, одного горячего рыбного блюда, одного горячего мясного блюда и десерта. В некоторых странах меню завтрака ограничивается одной закуской, одним горячим блюдом (большой частью мясным) и десертом. Не исключается, в частности, по российской традиции, подача первого блюда и (или) горячей закуски. Перед завтраком подается аперитив: водка, виски, сухое вино. После завтрака предлагаются кофе или чай.

К холодным закускам гостям предлагаются водка или настойки (охлажденные), к рыбному блюду - сухое белое вино (охлажденное), к мясному - сухое красное вино (комнатной температуры), к десерту - шампанское (охлажденное), к кофе - коньяк или ликер. Во время завтрака подаются минеральная вода и соки.

После того как все гости поели, хозяин и хозяйка первыми встают из-за стола и предлагают перейти в другой зал, где подаются кофе или чай. Продолжительность завтрака - 1-1,5 часа (примерно 45-60 минут за столом и 15-30 минут за кофе или чаем). Инициатива ухода с завтрака - за главным гостем. Форма одежды гостей на завтраке - повседневный костюм, если этот вопрос специально не оговорен в приглашении.

В российской протокольной практике завтрак - один из наиболее распространенных видов дипломатических приемов. Он устраивается по случаю приезда и отъезда послов, годовщины договоров и юбилейных дат, в честь прибытия высоких гостей, а также - периодически в порядке поддержания контактов МИД РФ с иностранными дипломатическими представительствами в Москве.

Вечерние приемы

Прием типа "Коктейль" начинается между 17-18 часами; его продолжительность 2 часа; проходит стоя. На приглашении указывается время начала и окончания приема (17.00-19.00, 18.00-20.00). Гости могут приходить и уходить в любой час указанного времени. Нормальным считается пребывание на приеме до 1,5 часов. Первые гости собираются в течение 15-30 минут. Приход на прием вовремя и уход с него в конце принято считать выражением особого уважения к хозяевам. Позднее прибытие и ранний уход (без уважительных причин) может быть истолкован как намерение сознательно подчеркнуть натянутое отношение с устроителями приема.

Грубым нарушением этикета считается прибытие на прием дипломатов, сотрудников представительств, фирм и т.д. позже своего руководства. Разъезд гостей происходит в обратном порядке: первыми уезжают руководство диппредставительств, фирм и т.д., а за ним в порядке старшинства остальные сотрудники этих организаций. Хозяин и хозяйка, стоя у входа, встречают и провожают гостей.

Если прием устраивается для ограниченного круга гостей, то - хозяйка и хозяин менее связаны; они не только встречают и провожают гостей, но могут большую часть времени провести беседу с гостями. Подают налитые в бокалы коктейли. Их и иные (по желанию) напитки разносят официанты. Иногда устраивается бар-буфет со спиртными напитками. На коктейльном столе нет, как правило, ни тарелок, ни вилок, есть только деревянные или пластмассовые палочки (убираются после разового употребления). Могут быть и мини-вилочки, с помощью которых берут маленькие закусочные бутерброды - канапе (и фрукты из коктейля).

В качестве закуски подаются канапе с кремами, паштетами, рыбой, мясом; соленые мини-пирожные, печенья. Возможна подача и некоторых горячих блюд (жульенов, маленьких сосисок и др.) для употребления в пищу которых также не требуются ножи.



Главное отличие приема "а ля фуршет" в том, что подается больше напитков и закусок (на практике нередко оба вида приемов совмещаются, и разница между ними постепенно стирается), причем вся еда, включая горячие блюда, выкладывается на столах, и гости, как правило, обслуживают себя сами. Столы, накрытые скатертью (почти до пола), должны быть несколько выше обычного уровня, чтобы было удобно есть стоя. Располагаются они вдоль стен с небольшими промежутками для обслуживающего персонала, а центр зала полностью отдается в распоряжение гостей. Рюмки, бокалы и стаканы выставляются рядами или треугольниками.

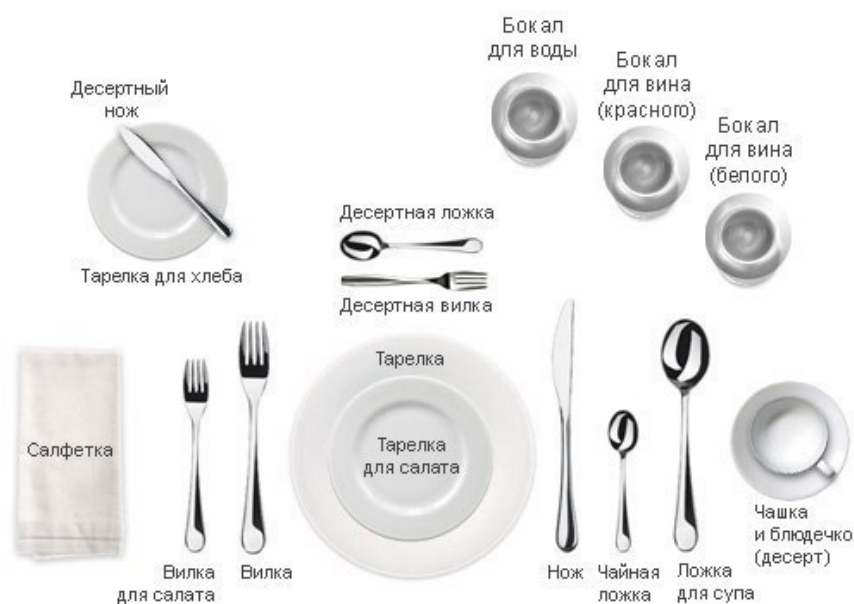
Приходя на приемы типа "коктейль" и "а ля фуршет", надо прежде всего разыскать хозяина и хозяйку (некоторое время, как правило, до приема главного гостя, они стоят при входе), поздороваться с ними, выразить отношение к событию, по случаю которого организован прием. Иногда с целью подчеркнуть особую торжественность приема, к его завершению возможна подача шампанского, мороженого и кофе. Если прием посвящен национальному празднику или пребыванию высокого гостя, в конце иногда организуется небольшой концерт или показ фильма. Форма одежды - повседневная; однако торжественность приема может быть подчеркнута указанием в приглашении на особую одежду (смокинг и т.п.).

Обед считается наиболее почетным видом приема. Обычное время его начала - 20, 20.30 или 21 час; не является нарушением протокола приглашение на обед и на 19.30. Меню в зависимости от местных традиций - одна-две холодные закуски, суп, одно горячее рыбное блюдо, одно горячее мясное блюдо, десерт. После обеда в гостиную подаются кофе или чай. Вина - такие же, как и на завтраке. Перед обедом гостям предлагается аперитив: водка, виски, джин, вино, соки. Обед длится обычно 2-3 часа (иногда дольше), при этом за столом - примерно час, остальное время - в гостиных. Форма одежды -- темный костюм, смокинг или фрак, в зависимости от конкретного случая и указания в приглашении; для женщин - вечернее платье.

Парадная одежда требует соблюдения некоторых общих правил. К фракку полагаются: белый бабочкой галстук, накрахмаленная манишка, стоячий воротничок с загнутыми углами, белый пикейный жилет, черные лакированные туфли. На фрачной жилетке три пуговицы, которые всегда должны быть застегнуты. В нагрудном кармане - белый носовой платок в том случае, если на груди не прикреплены ордена. С фраком не носят наручные часы (только карманные на цепочке). К смокингу полагается тугая крахмальная манишка, стоячий воротничок с загнутыми углами, черный галстук-бабочка, лакированные туфли, черный жилет.

В некоторых официальных случаях (ныне - достаточно редко) сразу же после обеда проводится прием типа "коктейль" или "а ля фуршет". Гости, присутствовавшие на обеде, по его окончании направляются на прием, на который уже собрались гости. Такое сочетание двух приемов организуется преимущественно в связи с пребыванием в стране иностранного государственного деятеля самого высокого положения или иностранной делегации, возглавляемой таким лицом, в честь которых дастся обед. Форма одежды - такая же, как и на обеде.

Обед-буфет от обычного обеда отличается следующими особенностями: гости рассаживаются за отдельными столами по 5-6 человек, угощение - по принципу самообслуживания. Гости сами берут кушанья, которые стоят на отдельном столе. Этот вид приема менее официален, нежели обычный обед. Форма одежды - в зависимости от указания в приглашении.



Буфетный обед, берущий свое начало в Швеции, называют иногда "шведским столом". Он проводится в те же часы, что и традиционный. Сервируя стол в виде буфетной стойки, его помещают у стены или посреди комнаты, накрывают широкой скатертью, свешивающейся почти до пола. На середину стола ставят холодные закуски, соусы, хлеб, салаты, кондитерские изделия, напитки. По краям стола рядами или треугольниками устанавливаются рюмки и бокалы; закусочные тарелки ставятся одна на другую. Ножи и вилки помещают в декоративную посуду или раскладывают рисунком на столе. Салфетки раскладывают в нескольких местах. Стол декорируется цветами.

Такого рода приемы часто организуются после концерта, просмотра фильма, в перерыве танцевального вечера. В странах с теплым и жарким климатом буфетные обеды чаще всего проводятся на открытом воздухе - на веранде или в саду.

Ужин начинается в 21 час и позднее; в этом и состоит только его отличие от обеда. Меню же ужина и напитки, форма одежды - такие, как на обеде. К вечерним приемам относится также "чай", устраиваемый между 16 и 18 часами, как правило, для женщин (во многих странах не возбраняется и другое время). Обычно накрывается один или несколько столов с учетом количества приглашенных. Подаются, помимо чая конфеты, печенье, фрукты, соки, минеральная вода, иногда сухое вино. Не исключаются канапе. Во время приема типа "чай" может быть для желающих подан кофе.

Во многих странах является традицией приглашение "на чай" супругой министра иностранных дел супруг послов, других женщин, играющих заметную роль в обществе. Такая форма используется и при нанесении прощальных визитов супругами глав дипломатических представительств супруге министра иностранных дел. Широко практикуют приемы типа "чай" супруги глав дипломатических представительств в стране их пребывания.

Из международной протокольной практики постепенно уходят приемы типа "жур фикс", когда супруга министра иностранных дел (или супруга посла) назначает на весь сезон четко зафиксированный день и час каждой недели, когда она ожидает гостей. Один раз (как правило, в начале осенне-зимнего сезона) рассылается приглашение, действительное на весь период, если не последует специального уведомления. Этот вид приема ("среды", "четверги", "пятницы") по форме и содержанию совпадают с приемом типа "чай". Разновидностями дипломатических приемов могут также являться кинопросмотры, музыкальные, литературные или танцевальные вечера, встречи для игры в теннис, шахматы, другие спортивные соревнования. Все эти мероприятия сопровождаются легким угощением; формой одежды служит повседневный костюм.

Подготовка дипломатического приема

Подготовка к проведению каждого приема начинается с определения его вида, с учетом цели мероприятия, установления места проведения, подготовки списка приглашаемых и заблаговременной рассылки приглашений, составления проекта тоста (речи), разработки меню и плана рассадки, компоновки мебели, решения других технических, но имеющих важное значение вопросов. При организации протокольного мероприятия в посольстве (резиденции посла) особое внимание уделяется (это по традиции прерогатива супруги посла) подготовке соответствующих помещений, сервировке столов, инструктажу

официантов и обслуживающего персонала посольства. Если прием проходит вне посольства, большое значение придается выбору ресторана, известного своей хорошей кухней и культурой обслуживания.

При выборе вида приема, естественно, учитываются традиции и обычаи страны пребывания, местная протокольная практика. Определяя дату приема необходимо исходить из того, что протокольные мероприятия не организуются в праздничные и нерабочие дни, а в мусульманских странах - в религиозный праздник "рамадан". Приемы не проводятся в дни национального траура, а назначенные ранее отменяются.

Составление списков приглашенных является важнейшим элементом организации приема. Приглашение на дипломатический прием всегда носит политический характер, поэтому составление списков должно поручаться ответственному работнику и утверждаться руководителем учреждения, устраивающего прием. Определяется общее количество гостей, которое предполагается пригласить на прием (не должно превышать нормальных возможностей обслуживания и размеров помещений), при этом необходимо учесть определенный процент гостей, которые в силу разного рода причин не смогут или откажутся быть на приеме. (В некоторых странах такой "учетный процент" не посещаемости рутинных протокольных мероприятий достигает пятьдесят процентов).



В список гостей прежде всего включаются представители официальных властей, дипкорпуса, если он приглашается, и представители общественности (при этом с осторожностью следует подходить к приглашению представителей организаций, а также отдельных лиц, находящихся в оппозиции к правительству). На завтраки и обеды, проводимые в узком составе, не рекомендуется приглашать лиц с резко противоположными друг другу политическими взглядами и позициями или имеющих глубокую личную неприязнь. Всегда принимается во внимание деловая необходимость контакта с тем или иным приглашенным. При всех условиях следует стремиться избегать тесноты на приемах.

Каждая протокольная служба систематически и тщательно проверяет свои

списки приглашаемых на приемы и вносит в них изменения. Иначе возможны грубые ошибки: посылка приглашения с неправильным указанием служебного положения приглашаемого или, что совершенно недопустимо, умершему; посылка холостяку приглашения прийти на прием с супругой и т.п. Должно быть правильным написание инициалов и фамилии приглашаемого.

Приглашения на дипломатический прием направляются на бланке, отпечатанном типографским способом. Имя, фамилия приглашенного и его должность пишутся от руки или на машинке, но предпочтительнее от руки. Женам отдельных приглашений не посылают, а в приглашении мужчинам указывается, что они приглашаются с супругами; на первом месте ставится имя мужа. Приглашения всегда пишутся в третьем лице, с употреблением выражения "имеет честь пригласить". Для приемов по случаю национального праздника или в честь какого-либо государственного деятеля или делегации заказываются специальные бланки, на которых указывается, по какому случаю проводится прием. При организации завтраков, обедов и других приемов с рассадкой в приглашении содержится просьба ответить (RSVP - "Просьба ответить"). В случаях, когда завтрак или обед даются в честь премьер-министра, министра иностранных дел страны пребывания или другого высокопоставленного лица, приглашение посылается только после того, как ему было сделано устное приглашение и оно им принято. В этом случае буквы RSVP на бланке приглашения этому лицу зачеркиваются и над ними пишутся буквы "p.m.", или "для памяти", или "to remind", или "pour memoire".

Приглашения рассылаются (с курьером или редко, почтой) в зависимости от местной практики не позднее чем за одну-две недели до приема. Посылка за более короткий срок может привести к многим отказам, ввиду принятия приглашений, присланных ранее. Приглашения официальным лицам и видным деятелям рекомендуется всегда рассылать с курьером. Когда в приглашении на завтрак, обед, ужин или другой вид приема оставлены не зачеркнутыми буквы RSVP или фраза "Просьба ответить", необходимо заблаговременно по телефону или письмом сообщить, принимается приглашение или нет. Отсутствие ответа или запоздалость его рассматриваются как проявление неучтивости. В случае, если по каким-либо причинам ответ не может быть дан заблаговременно, лучше отказаться от приглашения, чем затягивать с ответом. Заблаговременная рассылка приглашений позволяет вместе с тем, не нарушая приличий, пригласить вместо отказавшихся других гостей.

После того как был дан положительный ответ на приглашение, посещение приема является обязательным. Лишь в самом крайнем случае, если возникли какие-либо непредвиденные и срочные обстоятельства, препятствующие посещению приема, от него можно отказаться, но обязательно с заблаговременным извещением об этом хозяина приема, послав ему личное письмо.

На завтрак, обед, ужин или другой вид приема, в приглашении на который содержится просьба ответить, следует приходиться точно в указанное в приглашении время. Опоздание считается нарушением этикета и может быть воспринято отрицательно и даже с обидой. Если из одного ведомства или учреждения приглашено несколько представителей, то первыми должны приходиться на прием младшие по должности сотрудники.

Приходить к началу приема без рассадки не обязательно, равно как и находиться на нем до конца. Приход на такой прием в числе первых гостей и уход с

него в самом конце служит выражением особо дружественного отношения гостя к хозяину приема и представляемой им стране. И напротив, при необходимости подчеркнуть натянутость, холодность отношений достаточно пробыть на приеме несколько минут и, попрощавшись с хозяином и хозяйкой, уйти. Однако во всех случаях официальные лица не должны покидать протокольное мероприятие раньше главного гостя. Оставаться на приеме позже указанного в приглашении времени его окончания не принято и рассматривается как нарушение протокола. Рассадка за столом на приемах типа "Завтрак", "Обед" и "Ужин" осуществляется в строгом соответствии с общепринятыми протокольными нормами, главной из которых является строгое соблюдение принципа старшинства гостей (с точки зрения их служебного, должностного положения и общественного статуса). Отход от этого правила может быть истолкован как сознательное нанесение ущерба престижу гостя и представляемой им страны.

С целью избежать трудностей в рассадке, рекомендуется еще до рассылки приглашений иметь представление о том, на какие места будут посажены гости. Заранее может быть составлен примерный план и в случае обнаруживающихся затруднений с рассадкой в намечаемый список приглашенных на завтрак, обед или ужин следует внести необходимые поправки. Во избежание ошибок в рассадке не будет лишним проверить старшинство местных гостей в протокольной службе ведомства иностранных дел. С дипломатами ситуация проще: ориентир для определения их старшинства - дипломатические ранги, а при их равенстве - время пребывания в стране.

Действуют следующие правила: ближайшие места к хозяину и к хозяйке считаются самыми почетными. Чем дальше место от этих лиц, тем оно менее почетно. Место по правую руку (по правой стороне) почетнее места по левую руку (по левой стороне). Первыми по правую руку и по левую руку от хозяина сажают женщин, от хозяйки - мужчин. Затем места чередуются: рядом с женщиной сажают мужчину и наоборот. Женщину не сажают рядом с женщиной, а мужа - с женой. Женщину не сажают на конец стола, если на его торце не сидит мужчина. Замужняя женщина имеет старшинство мужа. Если хозяйка дома отсутствует, ее место может занять жена одного из дипломатических работников представительства. Место напротив хозяина может быть предложено самому почетному гостю. Иностранным гостям в равном ранге с гостями - работниками дипломатического представительства дается преимущество в рассадке. При рассадке необходимо учитывать знание иностранных языков сидящими рядом гостями.

Во время завтрака или обеда, устраиваемых в связи с двусторонним совещанием, возможна рассадка одной делегации напротив другой. В российской протокольной практике места переводчикам предусматриваются за столом между гостями; в некоторых странах их размещают сзади гостей. На практике, чтобы облегчить работу по составлению схемы рассадки, рекомендуется общий список гостей разбить на две части (иностранцы и хозяева приема) и обозначить старшинство в каждой из них. Затем оба списка сводятся в один в том порядке, как планируется рассадить гостей в соответствии с действующими правилами. Существует и техника обозначения мест за столом: печатаются рассадочные (кувертные) карточки - небольшие прямоугольники из плотной бумаги с изображенными на них (от руки или на машинке) фамилиями всех участников приема. В зале сбора гостей на небольшом столике выставляется план рассадки, в строгом соответствии с которым каждое место за столом обозначено кувертной

карточкой. Именно по этому "компасу" и находит каждый гость свое место за столом.

Следует заметить, что старшинство для официального лица имеет значение и в частном доме страны пребывания. В одном из руководств по протоколу приводится пример, когда иностранный посол в Вашингтоне, будучи приглашенным сенатором на обед, отказался сесть за обеденный стол, так как ему было отведено недостаточно почетное место. На обеде присутствовали и другие официальные лица. Этот посол сказал, что как частное лицо он мог бы сидеть хотя бы и под столом, но как представитель своей страны он должен занимать достойное место. Хозяин дома не стал спорить и посадил его первым по правую от себя руку.

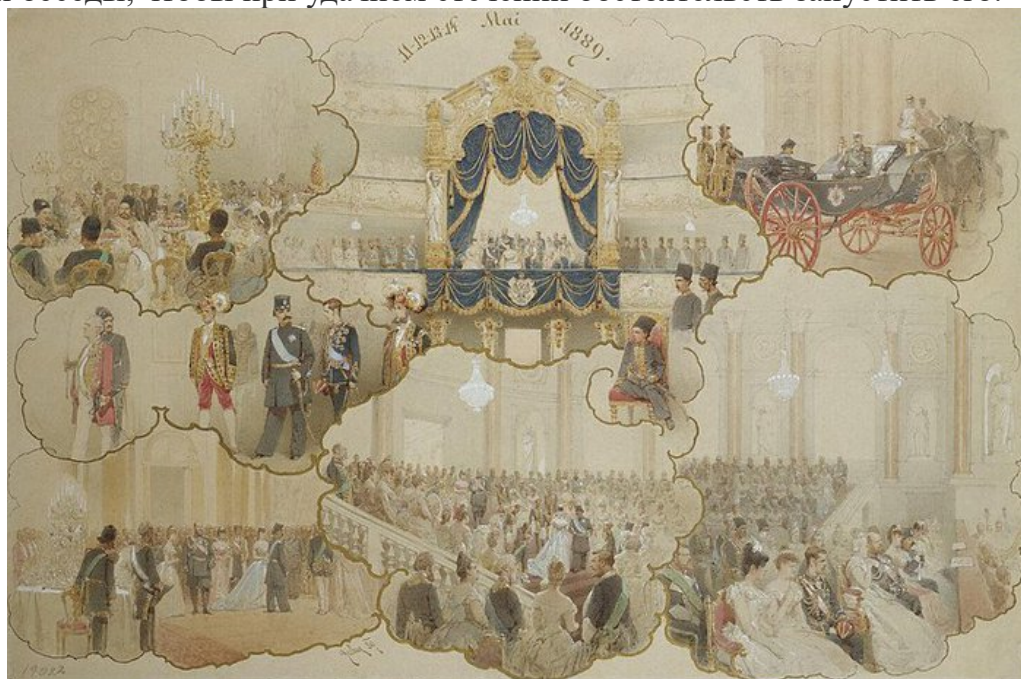
Правильная рассадка - неотъемлемое слагаемое успешного проведения приема. Здесь приходится учитывать и такие тонкости, как психологическая совместимость отдельных гостей, их коммуникабельность и другие личные качества. Вместе с тем, помимо указанных выше, есть ряд других незыблемых норм, отступления от которых желательно избежать при всех обстоятельствах. Два иностранца из одной страны не должны сидеть вместе. Последние места за столом занимают сотрудники своего учреждения (но не женщины). Хозяин предлагает руку первой даме и первым проходит в столовую. Почетный гость предлагает руку хозяйке дома, и они входят последними. Если прием неофициальный, дамам не принято предлагать руку. В этом случае хозяйка сопровождает женщин в столовую, а хозяин - мужчин. Гости занимают свои места после того, как сядет хозяйка. По окончании завтрака или обеда хозяйка встает и выходит из-за стола первой. В некоторых домах при большом стечении народа гостю - мужчине могут вручить в приемной карточку, на которой будет указана фамилия женщины. Это означает, что он должен пригласить ее проследовать в паре из гостиной к столу (предложив правую руку). Если они ранее не были знакомы, мужчина должен улучшить момент, чтобы быть представленным даме.

Проведение приема

Проведение каждого приема требует от его хозяев максимальной сосредоточенности, проработки со многими заинтересованными лицами огромного числа вопросов, начиная от уведомления милиции (полиции) и обеспечения с ее помощью парковки гостевых автомобилей до составления проекта речи-тоста, призванной, наряду с важными беседами, обеспечить политическую "начинку" намечаемого мероприятия.

План приема предусматривает место, где хозяин и хозяйка встречают гостей; должен быть выделен специальный сотрудник для того, чтобы провожать гостей в залы, другим дипломатам и их женам следует постоянно заниматься с гостями. Сигналом к началу официальной, торжественной части приема служит приезд главного гостя, которого посол встречает и провожает к столу. Уделяя на любом виде приема особое внимание главному гостю, хозяин и хозяйка должны иметь с тем держать в поле зрения и других участников, стремиться вовлечь их в разговор, "подбрасывать" общие интересные темы. Не принято говорить о спорных темах, могущих вызвать словесную перепалку, да и в целом поднимать вопросы, которые по каким-то причинам могут быть неприятными для гостей. Исключение из последнего правила составляют небольшие приемы, когда ближе к их завершению за чашкой кофе (чая) может состояться обмен мнениями по важным политическим вопросам. Именно в эти минуты посол, уединившись с министром иностранных дел или иным официальным лицом страны пребывания, может выполнить

ответственное поручение центра: передать важную информацию или напротив, получить ответ на интересующий его вопрос. При подготовке к приему очень важно продумать его ход, держать в голове план короткой, но очень важной и четкой беседы, чтобы при удачном стечении обстоятельств запустить его.



Необходимо сделать все возможное, чтобы прием, всегда требующий большого приложения духовных, интеллектуальных и физических сил, не был омрачен неквалифицированным обслуживанием, нарушениями протокола и этикета страны пребывания, некачественным приготовлением пищи и т.п. При составлении меню, в частности, рекомендуется учитывать вкусы гостей, их национальные и религиозные традиции и др. Было бы неэтично, к примеру, включать в меню дичь, в то время, когда охота на нее в стране запрещена, или мясо - в постные дни, или свинину - когда на приеме среди гостей находятся мусульмане, и т.д. С другой стороны, стоит постараться, чтобы гостю-вегетарианцу было подано вегетарианское блюдо. Если подготовка угощения не под силу кухне дипломатического представительства, заказ делается ресторану с хорошей надежной репутацией.

Сервировку стола, как и вообще организацию ответственного приема и обслуживания гостей, рекомендуется поручать знающему, опытному человеку. Не рекомендуется создавать тесноты за столом. Теснота приводит к неудобствам, как для гостей, так и для обслуживающего персонала. Поэтому стол должен быть достаточно широким (узкие выглядят загроможденными едой); скатерть чистой, крахмаленной и выглаженной. Покрывать ею стол нужно так, чтобы место изгиба приходилось точно посередине стола, а края свешивались со стола на 30-35 см.

Скатерти могут быть различной ткани; в особо торжественных случаях - белая дамастовая скатерть. Салфетки должны подходить к скатерти и посуде. Они могут быть одного цвета со скатертью, но отличаться тоном или иметь другую окраску. Если стол покрывают двойной скатертью, то салфетки должны быть того же цвета, что и основная скатерть. Сложенные салфетки кладут на закусочные тарелки или слева от них. Если салфетки кладут слева от тарелок, то их можно вдеть и металлическое или плетеное кольцо. Если имеется возможность, стол необходимо украсить живыми цветами. Ставят их, как правило, в центре или на

краю стола, если там не предусмотрено место для участников приема. Можно объединять цветы одного цвета, а можно и составлять букеты из разных цветов. Полевые цветы можно поставить в одну вазу. Не рекомендуется использовать цветы с ярко выраженным запахом, а также большие и тяжелые цветы (георгины, хризантемы и др.).

По числу приглашенных на стол ставят подставные тарелки, а на них закусочные. Салфетки, сложенные треугольником, колпачком или иным способом, кладут на тарелки. Справа от тарелки острием к ней кладут ножи. Если предполагается, что будет подан суп, то между закусочным ножом и рыбным кладут столовую ложку выпуклой стороной вниз. Слева от тарелки помещаются вилки выпуклой стороной вниз. При приготовлении к ужину кладут только ножи и вилки, поскольку суп на ужин обычно не подают.

Приборами пользуются в соответствии с их расположением - начиная с крайних и кончая теми, что находятся рядом с тарелкой. +Нож и вилку держат так, чтобы пальцы не касались лезвия или зубцов. Прибор, если им временно не пользуются, кладется на край тарелки, но не на скатерть. Если в трапезе наступает долгая пауза, прибор кладут на тарелку крест накрест - нож острием влево, вилку выпуклой частью вверх.

Бокалы ставят рядом с тарелкой, ближе к середине стола, параллельно его длине или дугой, начиная слева от самого большого по размеру. Тарелки с нарезанными ровными ломтиками хлеба располагаются в разных частях стола, чтобы каждый без труда мог достать его. Хлеб, взятый с общих тарелок, кладут на тарелочки для хлеба, которые расположены слева от подставных тарелок. Солонки и другие приборы для специй расставляют из расчета один прибор на три-четыре человека.

На завтраке, обеде или ужине все блюда подаются официантами с рук; вина также наливаются ими в определенной последовательности, в зависимости от подаваемых блюд. Обнося гостей яствами, официант подходит к каждому из них с левой стороны, однако, все порционные блюда ставятся перед гостями с правой стороны. С этой же стороны наливают все напитки и убирают использованные тарелки.

За столом принято сидеть прямо, не облокачиваясь, локти на стол не ставить. Брать еду из общей посуды следует разложенными столовыми приборами - чаще всего это вилка и ложка. Держа в левой руке вилку, а в правой - ложку, соответствующую еде кладут в свою тарелку. Не надо накладывать одновременно несколько холодных закусок и салатов; неприлично оставлять недоеденным то или иное блюдо (это - прямое неуважение к хозяйке дома). Хозяйка должна предложить то или иное блюдо, ненавязчиво поясняя, какой салат или соус надо взять к соответствующей еде. Она же начинает есть первой; если какое-либо блюдо неизвестно гостю, надо незаметно понаблюдать, как его ест хозяйка. Хлеб из тарелки или корзиночки берут руками и кладут на тарелочку для хлеба; едят отламывая его небольшими кусочками.

На завтрак, обед и ужин после основной еды подают десерт. Сладкое подается в общей посуде или уже разделенное на порции в стеклянной посуде или широких бокалах. На десерт можно подавать кремы, желе, мороженое со сливками и ягодами, землянику с сахарной пудрой, фруктовые салаты и другие сладкие блюда в порционной посуде, а также сыр и фрукты.

Особого упоминания заслуживают напитки, которые необходимо подавать на

приемах в сочетании с его меню. Современный протокол допускает самый широкий ассортимент напитков, подаваемых в качестве аперитива (фр. - спиртные напитки, служащие для возбуждения аппетита): джин, виски, водка, кампари, различные вермуты, херес, мадера, шампанское, белые и красные сухие вина, пиво, соки, минеральная вода.

Обычно предлагаются к аперитиву подсоленные орешки и печенье, чипсы, канапе, маленькие корзиночки с паштетами или салатами и др. В процессе трапезы к холодным закускам подается водка, а также белое, розовое и красное сухие вина (с учетом характера закуска и желания участника приема). Подача вин к завтраку, обеду и ужину определяется возможностями хозяина приема (вин существует огромное количество и хорошие сорта, как правило, весьма дороги - отсюда принцип "по одежке протягивать ножки"). Но, тем не менее, есть и неотъемлемые заповеди, которых необходимо придерживаться. В частности, к горячему рыбному блюду обязательно должно быть предложено белое вино, к мясному - красное, причем, к бифштексу и свинине нельзя исключить и подачу крепленых красных вин. К десерту предлагаются, как правило, полусладкие и сладкие десертные вина, портвейны, мадера, а также ликер и шампанское. Неизменной принадлежностью кофейного стола, венчающего любой прием с рассадкой, являются коньяки и ликеры.

На различных видах приемов, организуемых по официальному поводу, может иметь место обмен тостами или речами. На завтраках, обедах и ужинах тосты (речи) произносятся после десерта (когда он съеден всеми гостями) и после того, когда подано шампанское. Прежде чем произнести тост или речь, хозяин стола должен убедиться в этом. В зависимости от конкретного случая и от местной протокольной практики тост произносится стоя или сидя. В последнее время - далеко не редкость обмен тостами в самом начале приема (или спустя 10 - 15 минут). Первым тост произносит хозяин приема; чокаться не принято (если все же это происходит, мужчина должен держать свою рюмку ниже рюмки дамы). Тост должен включать в себя приветствие в адрес главного гостя, общие положения, послужившие поводом для встречи, общепринятую форму пожелания присутствующим процветания и т.п. В ответной речи гость выражает благодарность за оказанное гостеприимство, одобрение взаимной заинтересованности во встрече и заверяет во взаимности дружественных чувств. Во время произнесения речей и тостов недопустимо разговаривать, наливать вино, есть.

Во время беседы за столом не принято говорить о деталях жизни, тем более неудачах, болезнях и т.п., а также о политике, религии, доходах семьи. Не следует касаться тем, понятных только вам и вашему непосредственному собеседнику. Недопустимо шептаться, и в равной степени, говорить о людях, с которыми присутствующие не знакомы. Следует внимательно выслушивать собеседника, не прерывая его. Курение за столом считается признаком неуважения к хозяйке. Согласно правилам этикета, курить можно только с разрешения хозяйки и присутствующих, причем после десерта (когда подаются кофе и коньяк), кроме того, прежде чем зажечь сигарету, необходимо спросить разрешение у собеседника по столу. Если в помещении, где проводится прием, на столах не стоят пепельницы, то это означает, что здесь курить не принято. В Великобритании, особенно на официальных банкетах, курение разрешается только после тоста за здоровье королевы. Известен случай, когда в этой славящейся

своими традициями протокола и этикета стране, один из участников званого обеда, закурил, не дожидаясь его окончания. По указанию хозяйки, стол был незамедлительно освобожден от посуды и остатков еды, И всем гостям подали кофе.

Как отмечалось выше, чтобы прием прошел четко и организованно, заранее продумывается схема ~~Кафедра истории и истории международных отношений~~ встречи гостей; время приглашения к столу и т.д. Составляется распределение обязанностей на приеме для других дипломатических работников (оказание внимания определенным гостям, наблюдение по залам и т.п.). Дипломаты и их жены должны активно помогать в проведении приема, ~~не замыкаясь в обществе своих друзей - сотрудников посольства.~~ УТВЕРЖДЕН на заседании кафедры

На каждое официальное мероприятие ~~протокольная служба~~ (местная протокольная практика) предписывает ~~дипломатам~~ ~~Заведующий кафедрой~~ являться в определенной одежде. Об этом указывается в приглашении. Ею может быть: парадная форма, фрак, смокинг или обычный костюм. Последний не должен быть спортивным, а пиджак и брюки - разного цвета. Чаще всего рекомендуется надевать темный костюм (не черный), белую рубашку и черные (не лакированные) ботинки. Ордена надеваются лишь в особо торжественных случаях, чаще всего на парадную форму и ни в коем случае не на ~~борд пиджака~~ (служит только для значков). И еще один крайне важный момент - естественность поведения на приеме, решение той задачи (знакомство с "нужным" человеком, получение информации и т.п.), ради которой в конечном счете и посещается это мероприятие. "Делай то, что тебе нужно - делится своим богатым опытом один из известных российских дипломатов, посол РФ в Лондоне А.Л. Адамович. ~~Деловое общение практика ведения переговоров~~ Нужно как можно больше поговорить - делай это, не стесняясь. Будешь стоять в углу - ничего не сделаешь. Каждый прием - это серьезная, трудная работа".

Источники:

1. Кузьмин Э.Л. Протокол и этикет дипломатического и делового общения. – М., 1996.
2. Никифоров Д.С., Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в СССР: принципы, нормы, практика. – М.: Международные отношения, 1988.

Направление 41.04.05 Международные отношения

Бакалавр в области международных отношений

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Направление 41.04.05 Международные отношения

Дисциплина Деловое общение и практика ведения переговоров

Код контролируемой компетенции или ее части	Контролируемый раздел	Контролируемая тема дисциплины	ФОСы (формы контроля уровня освоения ООП) показан пример						Итоговая аттестация	Баллы темы	Баллы раздела
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа					
			опрос	тест	Контрольная работа	Работа на занятии	Выполнение ДЗ	Творческая работа/ Презентация			
ОК-8 ОПК-7, 11 ПК-22	Раздел 1.	Тема 1. Введение в изучение феномена делового общения. Цели, задачи и практическое предназначение курса. Ожидания преподавателя и студентов. Предмет, методология и методики курса. Основные правила работы на лекциях и семинарах по данному курсу.	1			1	1		3	14	
ОК-8 ОПК-7, 11 ПК-22		Тема 2. Человек как эффективный коммуникатор. Основания и адвокатирование бытия человека. Проблемы устойчивости человеческого организма в условиях коммуникации. Социальные ресурсы человека для коммуникации. Мировоззренческие и этические стандарты в коммуникации. Самооценка. Принятие решений.	1			1	1		3		
ОК-8 ОПК-7, 11 ПК-22		Тема 3. Самоменеджмент. Стратегии деятельности в обществе. Доминирующие стили поведения в процессе общения. Имидж и его роль в деловом общении.	1			1		1	4		
ОК-8 ОПК-7, 11 ПК-22		Тема 4. Этнопсихологические аспекты в коммуникации. Концептуальные основы изучения этнопсихологических аспектов взаимодействия. Понятие о культурном шоке.	1			1		1	4		
Рубежная аттестация					20				20	20	

ОК-8 ОПК-7, 11 ПК-22	Раздел 2.	Тема 5. Регионально-страноведческие типологические особенности: европейцев, североамериканцев, австралийцев.		1		1		1		3	24
ОК-8 ОПК-7, 11 ПК-22		Тема 6. Регионально-страноведческие типологические особенности: азиатов.		1		1		1		3	
ОК-8 ОПК-7, 11 ПК-22		Тема 7. Регионально-страноведческие типологические особенности: африканцев, южноамериканцев.	1			1		1		3	
ОК-8 ОПК-7, 11 ПК-22		Тема 8. Эффективное деловое общение. Специфика невербальных сигналов в процессе общения.	1			1	1			3	
ОК-1,2,5, 7-9, 14, 15, 17,19 ОПК-1,2, 4,7-9,11, 13-14 ПК-1,5,6, 7, 8, 10- 12, 21,22, 24, 27		Тема 9. Эффективное деловое общение. Специфика невербальных сигналов в процессе общения.	1			1	1			3	
ОК-8 ОПК-7, 11 ПК-22		Тема 10. Результативный переговорный процесс. Понятие о переговорном процессе. Шкала социальной дистанции. Семь оснований переговорного процесса. Методы достижения согласия в процессе переговоров.	1			1	1			3	
ОК-8 ОПК-7, 11 ПК-22		Тема 11. Нестандартные методы в общении и способы противодействия методами позитивной коммуникации. Нестандартные методы: описание и анализ.	1			1		1		3	
ОК-8 ОПК-7, 11 ПК-22		Тема 12. Нестандартные методы в общении и способы противодействия методами позитивной коммуникации. Основные принципы и методы противодействия нестандартному и неэффективному общению.	1			1		1		3	

ОК-8 ОПК-7, 11 ПК-22	Раздел 3.	Тема 13. Конфликт в деловом общении. Понятие о конфликте. Причины и стадии конфликта. Основные стили поведения в конфликте.	1			1		1		3	15
ОК-8 ОПК-7, 11 ПК-22		Тема 14. Конфликт в деловом общении. Эффективные коммуникации и специфика переговорного процесса в условиях конфликта. Институт медиаторства (посредничества) и его роль в разрешении конфликтов.	1			1		1		3	
ОК-8 ОПК-7, 11 ПК-22		Тема 15. Переговоры в условиях конфликта. Китайские стратегемы.	1			1		1		3	
ОК-8 ОПК-7, 11 ПК-22		Тема 16. Технологии программирования коммуникативной деятельности. Определение проблемного поля и выстраивание приоритетов. Основные принципы коммуникативного взаимодействия в условиях проблемного поля. Технологии логико-интуитивного постижения проблемы.									
ОК-8 ОПК-7, 11 ПК-22		Тема 17. Технологии программирования коммуникативной деятельности. Технологии практической коммуникативной деятельности по решению проблемы.	1			1		1		3	
ОК-8 ОПК-7, 11 ПК-22		Тема 18. Заключение. Основные выводы по учебному курсу. Возврат ожиданий.	1			1				3	
Итоговая аттестация									2 7	27	27
ИТОГО			15	2	20	17	5	11	3 0	100	100

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ И ОБСУЖДЕНИЙ ПО ТЕМАМ.

1. Доволен ли я собой?
2. Психологический тип личности и темперамент. Комплексный самоанализ по К. Юнгу.
3. Моя миссия. Комплексный самоанализ.
4. Ваш самоменеджмент.
5. Зачем мы общаемся?

6. Вербально-невербальная гармония в общении.
7. Технологии работы с телом, с духовно-душевыми качествами личности, с поведением, а также по решению конкретных производственных и бытовых проблем.
8. Методы достижения согласия.
9. Моя шкала социальной дистанции.
10. Моделирование поведения в условиях конфликта. Особенности и технологии ведения переговоров в условиях конфликта.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМАМ.

Подготовка конспектов монографий и научных статей из дополнительного списка литературы.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕФЕРАТОВ И/ИЛИ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ТЕМАМ.

Практические задания и игры

1. Мои социальные ресурсы.
2. Кто я? Ради чего/кого я живу? Ради чего/кого я работаю?
3. Доминирующие стили поведения в процессе принятия решений и руководства людьми и процессами.
4. Деловое общение в мультикультурной среде.
5. Стратегии взаимодействия в процессе делового общения и переговоров.
6. Мечтатель – скептик – реалист в деловом общении.
7. Эффективное деловое общение в профессиональной деятельности.

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

ДОПОЛНИТЕЛЬНО: **С (вариант 1)** **МАКСИМАЛЬНАЯ ОЦЕНКА** _____/20

Вы – участник деловых переговоров, на которых представляете **Международную транспортную компанию Евросоюза.**

Предмет деятельности Вашей организации: доставка грузов из Европы в Россию и обратно.

Маршрут: железнодорожным транспортом из стран Европы в Копенгаген (Дания) – морскими судами из Копенгагена в гор. Котка (Финляндия) - грузовиками (контейнерная перевозка) из гор. Котка в Санкт-Петербург, Москву и Ростов-на-Дону – и обратно тем же путем.

Проблемы:

- дорого и долго возить грузы таким маршрутом;
- дорогая и длительная процедура оформления таможенных документов;
- малая пропускная способность порта в гор. Котка;
- большие грузопотери, особенно во время перегрузки и доставки товаров грузовиками;
- Компания пыталась договориться о железнодорожных перевозках, но выяснилось, что в Европе и в России колея разной ширины.

Потребности:

найти потенциальных партнеров и подписать с ними соглашения, результатом которых будет удешевление перевозок, уменьшение грузопотерь, рост грузопотока и получение реальной прибыли. При этом Компания готова инвестировать крупные суммы денег в любой прибыльный проект.

Ваши партнеры на переговорах:

- ✓ Министерство транспорта Российской Федерации (транспорт, дороги, перевозки).
- ✓ Министерство транспорта Финляндии (транспорт, дороги, порты, перевозки).
- ✓ Международная ассоциация контейнерных грузоперевозчиков (парк грузовых автомобилей, автосервис, перевозки).

- ✓ Российская ассоциация защиты прав потребителей (контроль рынка товаров и услуг, риски, защита прав потребителей в РФ).

Задание: заполните таблицу

Потенциальный партнер (из названных)	Предмет переговоров	Ожидаемые результаты/договоренности
---	---------------------	-------------------------------------

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО КУРСУ.

Не предусмотрены. Проводится итоговое тестирование в форме ролевой игры.

ОПИСАНИЕ БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ.

Система оценок основана на шкале 100 баллов и является накопительной. Баллы за освоение учебных дисциплин, практик и других элементов образовательной программы накапливаются обучающимися в процессе учебных занятий, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в течение учебного семестра. Максимальная оценка за дисциплину (её раздел), изучаемую в течение одного семестра, составляет 100 баллов, вне зависимости от её объёма.

ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Формы контроля

Рубежная аттестация – 20 баллов (тест)

Итоговая аттестация – 30 баллов (тест)

Участие в мероприятиях текущего контроля, проводимых в ТУИС – 36 баллов

Выполнение самостоятельной работы (подготовка творческих работ (заданий) – 14 баллов (презентация, по согласованию с преподавателем)

Всего: 100 баллов

Баллы БРС	Традиционные оценки РФ	Оценки ECTS
95-100	5	A
86-94		B
69-85	4	C
61-68	3	D
51-60		E
31-50	2	FX
0-30		F
51 - 100	Зачет	Passed

Пояснение оценок

A	“Отлично” - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
B	“Очень хорошо” - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.
C	“Хорошо” - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
D	“Удовлетворительно” - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в

	основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
Е	“Посредственно” - теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.
FX	“Условно неудовлетворительно” - теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН/ФГОС.

Разработчик:

д.и.н., профессор

В. И. Белов

Руководитель программы,

д.п.н., заведующий кафедрой
теории и истории международных
отношений РУДН

Д. А. Дегтерев

Заведующий кафедрой

Кафедра ТИМО РУДН

Д. А. Дегтерев