

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 06.09.2024 14:43:06
Уникальный идентификатор:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра международных отношений и государственного управления

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.Г. Локтионова
« 12 » 09 2023 г.

ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Методические указания для подготовки к практическим занятиям
для студентов направления подготовки
41.03.05 Международные отношения
направленность (профиль, специализация) «Бизнес-аналитика и деловое
администрирование в международных отношениях»

Курс 2023

УДК 338

Составитель В.М. Кузьмина, М.А. Пархомчук

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор

Головин А.А.

Дипломатический и деловой этикет: методические указания для подготовки к практическим занятиям / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: В.М.Кузьмина, М.А. Пархомчук. Курск, 2023. –20с.: библиогр.: с.19-20.

Методические рекомендации составлены на основании рабочей программы дисциплины, соответствующей учебному плану направления подготовки 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль, специализация) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», и рекомендованной к применению в учебном процессе на заседании кафедрой международных отношений и государственного управления. Раскрывают базовую проблематику курса, предоставляют возможность студентам выработать необходимые практические навыки и закрепить теоретические знания. Включают общие положения, содержание практических занятий, используемые информационные технологии, формы контроля знаний, требования к оценке знаний по дисциплине, список рекомендуемой литературы.

Предназначены для студентов направления подготовки 41.03.05 Международные отношения.

Текст печатается в авторской редакции.

Подписано в печать _____ Формат 60x84 1/16
Усл.печ.л. _____ Уч.-изд.л. _____ Тираж 100 экз. Заказ _____ Бесплатно
Юго-Западный государственный университет
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

СОДЕРЖАНИЕ

Цель и задачи преподавания и изучения дисциплины	4
Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
Объем дисциплины в зачетных единицах	5
Содержание дисциплины	5
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
Перечень учебной литературы	19
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	19

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕПОДАВАНИЯ И ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Дипломатический и деловой этикет»

1 Цель и задачи дисциплины.

Цель дисциплины: Формирование профессиональной культуры основ дипломатического и делового этикета с практическими навыками современного дипломата и бизнесмена.

Задачи дисциплины

- Формирование навыков ведения референтской, вспомогательной научной, научно-организационной работы в международных финансовых организациях и банках развития, международных рейтинговых агентствах;
- Обучение выполнению устной и письменной переводческой работы в рамках своей компетенции;
- Формирование способностей ведения деловой переписки по вопросам организации международных мероприятий, проведение предварительных обсуждений и участие в рабочих переговорах на иностранных языках в рамках своей компетенции;
- Обучение навыкам участия в работе по организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров;
- Формирование навыков поддержания профессиональных контактов на иностранных языках.

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Дипломатический и деловой этикет» входит в вариативную часть блока 1 «Часть, формируемая участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях». Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	36,15
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	18
практические занятия	0
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,85
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,15
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Практические занятия

Таблица 4 – Содержание практических занятий

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем в часах
1	Тема 1. Введение в курс и история становления российской протокольной службы	2
2	Тема 2. Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов	2
3	Тема 3. Вербальные и невербальные средства общения при проведении дипломатических и деловых переговоров	2
4	Тема 4. Международная вежливость. Протокол, переговоры и правила гостеприимства.	2
5	Тема 5. Дипломатическая и деловая переписка	2
6	Тема 6. Этика поведения и имидж дипломата. Имидж делового человека	2
7	Тема 7. Технологии управления стрессовыми состояниями при дипломатическом и деловом общении	2

8	Тема 8. Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.	2
9	Тема 9. Экспресс-диагностика личности в ситуациях делового общения	2

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практическое занятие – форма систематических учебных занятий, с помощью которых обучающиеся изучают тот или иной раздел определенной научной дисциплины, входящей в состав учебного плана. Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса.

Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный.

Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать

несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

При подготовке к практическим занятиям следует использовать основную литературу из представленного списка, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке.

На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;
4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Тема 1. Введение в курс и история становления российской протокольной службы

1. Предмет курса. Понятие этикета. Этикет и исторический опыт человеческого общения.
2. Основы и источники норм этикета. История возникновения правил этикета. Правила этикета и среда. Этикет, профессионализм и карьера.
3. История кодификации протокольных норм Российской империи (от Посольского Приказа до Департамента церемониальных дел). «Церемониал о послах чужестранных государей при императорском всероссийском дворе».
4. Октябрьская революция и нормы протокола. «Инструкция о соблюдении правил принятого в буржуазном обществе этикета».

5. Разработка основных положений протокольной практики в послевоенный период.
6. Государственный протокол Российской Федерации. Современная организация российской протокольной службы

Тема 2. Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов

1. Предварительные контакты между министерством иностранных дел и дипломатическим представительством.
2. Подготовка соответствующей документации. Рассадка на конференции. Флаги на столе переговоров.
3. Оформление финальных документов. Правило альтерната. Виды дипломатических приемов.
4. Подготовка приемов (список приглашенных, рассылка приглашений, ответы на них).
5. Рассадка за столом на дипломатических приемах. Принципы рассадки за столом: особенности рассадки на мужских, женских и смешанных приемах.
6. Основные элементы дипломатического этикета на приемах.

Тема 3. Вербальные и невербальные средства общения при проведении дипломатических и деловых переговоров

1. Правила этикета и установление деловых контактов. Знакомство. Представление. Протокольные формы приветствий.
2. Первое впечатление и его роль в деловых отношениях. Рукопожатие. Вежливость и такт.
3. Compliment и лесть. Эмоции.
4. Вербальные и невербальные средства. Мимика и жесты. Внешний вид.
5. Визитные карточки, их назначение и практика применения в дипломатическом общении.
6. Форма и размер визитной карточки и международная символика.
7. Беседы дипломата. Подготовка к ним.
8. Вопросы этикета и такта при беседе.
9. Лексика. Разговор по телефону.

Тема 4. Международная вежливость. Протокол, переговоры и правила гостеприимства.

1. Протокол приема высоких гостей – отражение норм международной вежливости, обычаев и традиций.
2. История правил гостеприимства и становление протокольной практики приема высоких зарубежных гостей.
3. Церемониал визитов и протокольные почести. Протокольные подарки и их история.
4. Протокольные мероприятия.
5. Официальные и неофициальные дипломатические приемы.
6. Виды приемов и их особенности.
7. Протокольное старшинство участников официальных мероприятий.
8. Цена протокольной ошибки.

Тема 5. Дипломатическая и деловая переписка

1. Личные и вербальные ноты, памятные записки и меморандумы.
2. Структура и оформление нот.
3. Коллективные ноты.
4. Идентичные ноты.
5. Циркулярные ноты.
6. Новые виды дипломатических документов (заявления глав государств, правительств, министерств иностранных дел).
7. Протокольные требования к дипломатическим документам.
8. Деловая переписка: выбор вида документа, точность адресата, формулы вежливости, язык дипломатической и деловой переписки.

Тема 6. Этика поведения и имидж дипломата. Имидж делового человека

1. Дипломатический этикет.
2. Этика служебных взаимоотношений.
3. Манеры и поведение. Умение держать себя в обществе.
4. Внешний вид. Одежда дипломата (повседневная и протокольная).

5. Дипломатическая форма и ее история. Протокольные требования к участникам официальных церемоний.
6. Создание имиджа делового человека.
7. Правила поведения во время визита, в обществе, в гостях, в общественных местах, на улице, за столом.
8. Внешний вид. Стил ь поведения. Манеры

Тема 7. Технологии управления стрессовыми состояниями при дипломатическом и деловом общении

Межличностное восприятие; эффекты восприятия; коммуникативные барьеры; работоспособность человека; фазы работоспособности; утомление; переутомление; стресс; управление стрессом.

Тема 8. Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.

1. Знание культуры, обычаев и традиций зарубежных стран – одно из требований дипломатической профессии.
2. Стереотипы поведения.
3. Порядок обращения и титулы.
4. Специфика невербальных средств общения.
5. Религиозные традиции страны.
6. Религиозные церемонии и правила поведения в ходе их проведения.

Тема 9. Экспресс-диагностика личности в ситуациях делового общения

1. Характеристики основных типов личности.
2. Определение типа темперамента личности путем наблюдения.
3. Репрезентативные системы.
4. Тесты, задачи, упражнения

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Изучение каждой дисциплины заканчивается определенными методами контроля, к которым относятся: текущая аттестация, зачеты и экзамены. Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. При подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться.

В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом опорные конспекты лекций.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний. Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний.

В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Тесты

1. Дипломатический протокол
 - А) форма дипломатической переписки по текущим вопросам
 - В) официальный документ, с помощью которого международный договор дополняется, уточняется
 - С) документ, в котором ведется запись беседы во время переговоров
 - Д) правила поведения, традиции, соблюдаемые государственными учреждениями, дипломатами и другими официальными лицами в области международного общения

Е) документ, которым снабжается временный поверенный в делах на период осуществления им функций главы дипломатического представительства

2. С какого момента глава дипломатического представительства считается вступившим в должность

А) с момента встречи с дуайеном

В) с момента получения агремана

С) с момента прибытия в страну назначения

Д) с момента вручения верительных грамот

Е) с момента непосредственного выполнения своих обязанностей

3. Агреман запрашивается

А) на всех дипломатических сотрудников

В) на главу дипломатического представительства

С) на административно-технический персонал

Д) на консульские должностные лица

Е) на дуайена

4. В дипломатической и консульской практике старшинство определяется в зависимости от

А) возраста дипломатического агента

В) социального положения дипломатического агента

С) ранга и даты вступления в должность

Д) статуса представляемого государства

Е) целей преследуемых дипломатическим агентом

5. Процесс назначения дипломатического представителя называется

А) агреман

В) трансцендентальное перемещение

С) кодификация

Д) аккредитация

Е) инаугурация

6. Вы, - ответственный работник российской компании, едите встречать гостей в аэропорт. Приезжает делегация из Венесуэлы в составе трех человек. Среди них руководитель фирмы контрагента, переводчик, и директор по развитию. Скольких сотрудников вы возьмете с собой на встречу?

а) поеду один;

б) поедет директор российской компании и я;

в) пошлю водителя, все сотрудники заняты;

г) свой вариант.

7. Вы едете встречать иностранного гостя на своей машине. Какое место в автомобиле, вы предложите гостю?

а) рядом с вами на переднем сиденье;

б) на заднем сиденье, справа;

в) на заднем сиденье, слева.

83. Вы встречаете гостей из Европы. Среди гостей есть женщины. Какие цветы вы предпочитаете преподнести им в знак знакомства?

а) хризантемы;

б) розы;

в) лилии;

г) никакие, чтобы не ошибиться.

9. Вас пригласил в гости в свой дом турецкий партнер. Вы хотите проявить уважение к нему, и похвалите:

а) обстановку дома;

б) хозяйку дома;

в) гостеприимство дома;

г) другое.

10. Вас пригласил в свой дом американский партнер. По сравнению с турецким партнером, изменится ли объект вашего восхищения?

а) да;

б) нет.

11. Вы подошли к группе из пяти человек, в которой есть знакомые и незнакомые Вам лица. Вы:

а) - поздороваетесь с каждым за руку;

б) - пожмете руку знакомым и кивнете незнакомым;

в) - поздороваетесь с каждым и представитесь незнакомым;

г) - кивнете всем.

12. Перед приветствием один держит левую руку в кармане, а второй курит. Кто из них и что должен сделать?

а) – тот, кто курит потушить сигарету и протянуть руку для приветствия;

б) – тот, у кого левая рука в кармане ее вытащит, а правую протянет для рукопожатия;

в) – варианты а) и б) одновременно;

г) – все варианты неправильные.

13. Один человек подходит к другому. Кто приветствует другого человека первым?

- а) – тот, кто подходит;
б) – тот, кто стоит.
14. Кто первым из женщин здоровается со знакомой?
а) – идущая с мужчиной;
б) – идущая одна;
в) – идущая с коллегой.
15. Обязательно ли рукопожатие при встрече знакомых мужчин?
а) – обязательно;
б) - необязательно.
16. К вам приехали партнеры из США. Какой порядок переговоров является оптимальным?
а) каждый из присутствующих вступает в разговор по необходимости;
б) говорит только первое лицо, остальные берут слово после его приглашения;
в) до начала переговоров необходимо распределить, кто, когда и о чем будет говорить.
17. Для того, чтобы оформить стол, где будут проходить переговоры, вы:
а) все пирамидки с именами и фамилиями членов делегаций поставите сами;
б) поставите пирамидки с именами и фамилиями только перед главами делегаций;
в) поступлю согласно предложению гостей.
18. Из пяти членов вашей делегации и четырех партнеров из МВФ, большая часть, которых курит, могут ли они свободно курить во время переговорного процесса?
а) да;
б) нет;
в) только при условии, что на столе стоят пепельницы.
19. На переговорах наметился перерыв, и вы хотите предложить гостям чай и кофе. В каком порядке разносят их?
а) сначала руководителям делегаций;
б) сначала гостям;
в) сначала руководителям, потом гостям и лишь потом,- своим.
20. Во время переговоров зазвонил у одного из членов делегации мобильный телефон, должен ли он был:
а) снять трубку и говорить;

- б) извиниться за то, что телефон зазвонил и выключить его;
в) извиниться за звонок и выйти из помещения для разговора.
21. Вы сидите за столом на рабочем месте, у вас звонит телефон, вы снимаете трубку и говорите:
- а) «Слушаю, Вас»;
б) « Да»;
в) « Здравствуйте или добрый день»;
г) «У телефона, Смирнов»;
д) «Добрый день, компания « Матисс», чем могу вам помочь?»
22. Если ваш телефонный абонент не представился, и вы не догадываетесь, с кем говорите, то, вы, скажите:
- а) «Кто, это?»;
б) «С кем я говорю?»;
в) « Не могли ли, вы, назвать ваше имя»;
г) « Представьтесь, пожалуйста».
23. Вы звоните не очень знакомому коллеге или клиенту. О чем уместно поинтересоваться в самом начале разговора?
- а) О погоде;
б) Спросить как дела на работе?
в) О времени и возможности говорить в настоящий момент;
г) О проблемах в отрасли, у партнерах и конкурентах.
24. Похоже, вы, ошиблись номером, абонент не представился. Какие ваши действия:
- а) Спросить: «Какой это номер?»
б) Спросить: « Это компания «Матисс»?»
в) Я правильно набрал: « Ваш номер 499 7738212?»
25. Вы уже долго говорите по телефону с собеседником. Кто первым заканчивает телефонный разговор?
- а) Женщина в разговоре с мужчиной;
б) Старший в разговоре с младшим;
в) Руководитель в разговоре с подчиненным;
г) При равных условиях,- тот, кто звонил.

Задачи и задания

Задачи репродуктивного уровня

Что вы думаете об имидже дипломата в начале XX века

Среди протокольных казусов известен, например, случай, когда молодой протокольник в одном из советских

загранучреждений, получив пригласительный билет с пометкой: “форма одежды — black tie”, отправил посла на важный правительственный прием в черном галстуке. Присутствовавшие на этом обеде дипломаты долго перешептывались между собой, задавая риторический вопрос: “Кого из нас приехал хоронить советский посол?”

Поэтому требования строго соблюдать нормы этикета, хотя и называли его тогда “буржуазным”, содержались во многих инструктивных документах, направляемых Наркоматом по иностранным делам в наши дипломатические представительства за границей. В циркуляре 1923 года, подписанном заведующим Протокольной частью НКВД Д.Т.Флоринским, подчеркивалось, что отступление от общепринятых правил этикета может привести к нежелательным конфликтам.

В инструкции НКВД подробно разъяснялось, как отвечать на визиты и приглашения на дипломатические приемы, обеды и завтраки, как рассылать самим такие приглашения, как выразить поздравления и соболезнования, как пользоваться визитными карточками и т. п. Специальные рекомендации, касающиеся одежды, содержались в разделе “Костюм”. Все было расписано предельно четко: “Днем во всех официальных случаях носится жакет (визитка). Воротничок (рубашки) крахмальный, ботинки черные, галстук темный” (“на траурные церемонии при жакете надевается непременно черный галстук”).

Фрак и смокинг носят только вечером. Пояснялось, что днем фрак может быть надет лишь для вручения верительных грамот, но только, “если того безусловно требует обычай”.

В этом же разделе инструкции говорилось и о других правилах этикета, которые следует соблюдать при ношении фрака или смокинга, а также об отдельных деталях такого наряда.

В циркуляре НКВД 1923 года имелся еще один специальный раздел, который назывался “Церемониал для жен дипсостава и визиты дамам”. Женам полпредов и дипсостава рекомендовалось не слишком “увлекаться светской жизнью”, а ограничиваться лишь “необходимыми выездами на официальные приемы”. Туалеты жен должны отличаться “скромностью и простотой, ношение драгоценностей недопустимо”. Для дневных визитов “рекомендуется строгий “тайлер”, а для обедов и вечерних

приемов декольтированное платье... При вечернем платье шляпа не носится... Одно и то же платье (та же проз-одежда, что и фрак) может носиться на все без исключения приемы и нет никакой надобности в нескольких платьях”.

Задачи реконструктивного уровня

Охарактеризуйте полученную информацию из данного текста:

Термином “прозодежда” называли в 20—30-е годы все протокольные наряды, которые приходилось одевать советским дипломатам и их женам, соблюдая требования “буржуазного” этикета (визитка, смокинг, фрак, вечернее длинное платье). Следует подчеркнуть, что требования эти соблюдались весьма строго и не только дипломатами в наших загранпредставительствах, но и на всех официальных протокольных мероприятиях, проводившихся в Москве с участием дипкорпуса.

...“Днем фрак носится лишь в особо торжественных случаях. Например при вручении верительных грамот и на торжествах, на которых дипломаты присутствуют в мундирах. При фраке всегда носится белый жилет и белый галстук. При смокинге всегда носится черный галстук и, преимущественно, черный жилет. Белый жилет одевается, если это принято в дипломатическом корпусе (например, обед с дамами).

При фраке и смокинге носятся полуботинки. При полуботинках надеваются черные шелковые носки. Запонки на крахмальной рубашке (на груди и на рукавах) при фраке и смокинге должны быть простые (обычно перламутровые). Ношение цветных запонок или подделанных под жемчуг не должно иметь места.

Пальто при официальных костюмах должно быть черное. Обувь всегда должна быть безукоризненно начищена. Цветная обувь носится только при летних костюмах. Жены дипломатов одевают днем закрытые платья, а вечером открытые или полуоткрытые (последние — если прием носит более скромный характер). Ношение фальшивых драгоценностей не должно иметь места. Днем дамы шляп не снимают. Вечером снятие шляп обязательно.

В большинстве столиц буржуазных стран принято носить перчатки (на улице) независимо от времени года. Перчатки

должны не слишком резко выделяться своим цветом от пальто (летом от костюма, если пальто не надето). В официальных случаях носят серые (замшевые) перчатки”...

Подчеркивалось, что одежда дипломата должна быть скромной по внешнему виду и абсолютно аккуратной (то, что весьма ценится в современном протоколе).

...“Спортивные костюмы (для гольфа, верховой езды и т. п.) не должны служить повседневной одеждой. Платье крикливых фасонов, а равно всякого рода бросающиеся в глаза куртки, жилетки и джемперы, не должны носиться”...

Ношение фрака как официальной протокольной одежды сотрудников НКВД на дипломатических приемах с участием дипкорпуса было формально отменено Коллегией лишь в конце 1939 года. Заведующий Протокольным отделом В.Н. Барков по указанию заместителя наркома В.П.Потемкина, поблагодарив за приглашение на обед, сообщил дуайену дипкорпуса послу Германии о решении Коллегии: “Все мы будем в пиджачном костюме... и впредь на все обеды в дипкорпусе приглашенные от НКВД будут надевать пиджачные костюмы... Прошу г. Посла довести это до сведения дипкорпуса”. Посол, по словам шефа протокола, нашел совершенно естественным устанавливаемый порядок, заметив, что фрак в СССР не принято носить. “Мужчины просто примут это к сведению. Им все равно. Женщин это огорчит, поскольку дамы будут лишены возможности носить свои нарядные вечерние туалеты, которые они одевают, когда мужчины одеты во фрак”.

Фрак действительно требовал соответствующего дамского наряда. Об этом говорит в своих дневниках и А.М.Коллонтай. Описывая подготовку к официальному обеду в столице Норвегии, она замечает: “С платьем к этому обеду у меня вышла лихорадка. Заранее некогда было подумать о платье. Утром в день обеда сообразила, что если все мужчины будут во фраках, надо одеть что-нибудь более отвечающее случаю”.

6 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений [Текст] : учебник / Мин-во образования и науки Российской Федерации; Гос. ун-т упр. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственный университет управления. - Изд. 2-е, испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2012. - 424 с.
2. Кузьмина, В.М. Теория и история дипломатии[Текст] : учебное пособие / В. М. Кузьмина ; Юго-Зап. гос. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 324 с
3. Кузьмина, В.М. Теория и история дипломатии [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Кузьмина . – Курск : ЮЗГУ, 2019. - 324с.
4. Варламова, И. Ю. Практикум по деловому этикету [Текст] / И. Ю. Варламова. - Москва: Российский университет дружбы народов, 2013. - 52 с.
5. Игнатьева, Е. С. Международный бизнес-этикет [Текст] / Е.С. Игнатьева . - М. : Вече, 2009. - 320 с.

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

7.1 Электронно-библиотечные системы:

1. <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.
4. Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.
5. Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

7.2 Современные профессиональные базы данных:

1. БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.

2. БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.

3. База данных WebofScience [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.apps.webofknowledge.com>.

4. База данных Scopus [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.scopus.com>.

<http://rosmirpol.ucoz.ru/> -официальный сайт журнала «Внешняя политика России», в котором рассмотрены в ретроспективе и на современном этапе разные направления внешнеполитического курса Российской Федерации.

http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml -официальный сайт ООН, на котором представлены все международные конвенции и соглашения, международные и региональные договора.

<http://www.cfr.org/educators/modules.html> Совет по международным отношениям: учебные модули. Информационный «неполитизированный» ресурс, который включает в себя базовый текст, статьи из журнала «Форринофис» и мультимедийные

<http://nsarchive.chadwyck.com/> Онлайновый архив материалов о национальной безопасности