

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 08.09.2024 12:46:04

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d42d179e5f1e11eabbf73e943df4e4851fdb56d089

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра международных отношений и государственного управления



Основы делопроизводства в международных отношениях

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»

УДК 327

Составитель В.М. Кузьмина

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор
Головин А.А.

Основы делопроизводства в международных отношениях:
методические указания для подготовки к практическим занятиям /
Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: В.М.Кузьмина. Курск, 2024. –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 _862_ 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 «Основы делопроизводства в международных отношениях»

1 Цель и задачи дисциплины.

Цель дисциплины: Изучение теоретических и практических вопросов построения и функционирования делопроизводственной системы в международных отношениях.

Задачи дисциплины

- изучить особенности делопроизводства в дипломатической и консульской службе;
- овладение методикой планирования деловых контактов, встреч и поездок, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем;
- формирование навыков подготовки информационной, технической, аналитической, делопроизводственной стороны протокольного мероприятия.

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

«Основы делопроизводства в международных отношениях» представляет дисциплину вариативной части учебного плана направления подготовки 41.03.05 Международные отношения, изучаемую на 1 курсе во 2 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)	36,1
в том числе:	

Виды учебной работы	Всего, часов
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
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	Роль и значение дипломатической документации	2
2	Новые виды и формы дипломатических документов	4
3	Дипломатическое дело производство как система документационного обеспечения дипломатической службы	2
4	Составление и оформление документов в системе международных отношений	2
5	Систематизация документов и контроль за их исполнением	2
6	Дипломатическая документация и дипломатическая переписка	4
7	Организация хранения документов. Передача дел в архив	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. Становление и развитие отечественной дипломатической службы

1. Посольский приказ в России. Организация посольств, выезжающих за границу.
2. Прием иностранных дипломатов. Литературные памятники о дипломатии русского средневековья.
3. Дипломатические реформы Петра I, создание Коллегии иностранных дел. Учреждение постоянных дипломатических представительств. Новый стиль петровской дипломатии.
4. Расширение торговых связей и появление первых российских консульств. Систематизация требований к дипломатическому работнику.
5. Дипломатические реформы Екатерины II.
6. Манифест Александра I об учреждении Министерства иностранных дел.
7. Внедрение положений Венского регламента 1815 г. в российскую дипломатическую службу.
8. Дипломатические реформы А. Горчакова. Совершенствование системы подготовки востоковедов. П
9. проект дипломатической реформы Извольского.
10. Февральская революция 1917 г. и демократизация внешнеполитического ведомства.

11. Характерные особенности советской дипломатической школы.
12. Марксистское видение будущего дипломатической службы.
13. Провозглашение отказа от тайной дипломатии.
14. Создание Народного комиссариата иностранных дел. Новый протокол.
15. Усиление роли спецслужб в дипломатическом ведомстве и зарубежных представительствах.
16. Дипломатия биполярного противостояния. Система подготовки и отбора дипломатических кадров.
17. Профессионализм советских дипломатов. Реформы дипломатической службы в 1980-х - начале 1990-х гг.
18. Современная дипломатическая служба России.

Тема 2. Дипломатический персонал

1. Понятие дипломатического персонала.
2. Категории сотрудников дипломатического представительства.
3. Классы глав дипломатических представительств.
4. Ранги дипломатов.
5. Дипломатический корпус.
6. Список дипломатического корпуса.
7. Дуайен дипломатического корпуса и его международно-правовой статус и функции.
8. Дипломатические иммунитеты и привилегии.
9. Должности дипломатических сотрудников в посольстве.
10. Старшинство дипломатических работников.

Тема 3. Центральные органы внешних сношений государства

1. Понятие органов внешних сношений.
2. Понятие центральных органов внешних сношений.
3. Центральные и зарубежные органы внешних сношений.
4. Ведомство иностранных дел.
5. Загранпредставительства, их функции.
6. Дипломатические каналы сношений государств.
7. Нормативные документы деятельности органов внешних сношений государства.

8. Процесс подготовки и принятия внешнеполитических решений, роль и функции различных ведомств Российской Федерации в данном процессе, механизмы координации их работы.

Тема 4. Информационная работа в дипломатическом представительстве

Тема 5. Особенности дипломатии и органы внешних сношений основных иностранных государств

1. Глава государства, законодательные органы, правительство как органы внешних сношений государства.
2. Современные тенденции в изменении роли и значения различных органов внешних сношений государств.
3. Формы дипломатической деятельности, характерные для различных центральных органов.
4. Организационная структура ведомства иностранных дел и решаемые им задачи.
5. Оперативные территориальные и функциональные подразделения ведомства иностранных дел.
6. Положение о Министерстве иностранных дел Российской Федерации.
7. Организация Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Тема 6. Установление дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства

1 Дипломатическая служба в США. Исторические корни дипломатии США. Современная внешнеполитическая система США. Подготовка дипломатических кадров. Структура Государственного департамента. Продвижение политических интересов США. Экономическая дипломатия. Установление и прекращение дипломатической деятельности со странами.

2 Дипломатическая служба Великобритании. Зарождение британской дипломатической службы. Роль королевской власти в начальный период становления дипломатических институтов. Создание Форин офиса. Профессионализация дипслужбы. Ее

структурная и кадровая модернизация. Современная внешнеполитическая система Великобритании. Структура Форин Офиса. Роль парламента. Дипломатические представительства. Подготовка кадров. Традиции британской дипломатии в современной внешнеполитической системе Великобритании. Установление и прекращение дипломатической деятельности со странами.

3 Дипломатическая служба Франции. Центральные органы внешних сношений современной Франции. Структура Министерства иностранных дел Франции. Дипломатические и консульские представительства за границей. Экономическая и культурная дипломатия Парижа. Подготовка дипломатических кадров во Франции. Установление и прекращение дипломатической деятельности со странами.

Тема 7. Основы консульской службы. Консульские учреждения и их персонал

1. Понятие консульской службы. Роль и место консульской службы в деятельности государства.
2. Консульская служба как вид государственной службы. Цели и функции консульской службы.
3. Внешнеправовые основы консульской службы. Основные международно-правовые документы, регламентирующие консульские отношения.
4. Общие принципы консульских отношений. Частные, специальные принципы консульской службы. Внутреннее законодательство государства, регулирующее консульскую деятельность.
5. Консульский устав. Установление и прекращение консульских отношений.
6. Особенности консульских отношений Российской Федерации со странами СНГ.
7. Виды консульских учреждений. Центральные и зарубежные консульские учреждения.
8. Функции консульских учреждений.
9. Организационная структура консульского учреждения. Консульские звания (классы).

10. Консульский округ. Консульский патент и экзекватура. Консульские должностные лица и консульские служащие, штатные и нештатные консулы.
11. Консульские привилегии и иммунитеты. Консульские сборы и тарифы.
12. Порядок назначения работников консульских учреждений.
13. Требования к работникам консульских учреждений.

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 выражать 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