

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

Р.Х. Усманов
от «6» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего кафедрой
востоковедения и политических наук

В.О. Кулаков
от «6» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Дипломатическая и консульская служба»

Составитель	Бедаев А.И., к.и.н., доцент
Направление подготовки / специальность	41.03.05 МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ
Направленность (профиль) ОПОП	ГЕОПОЛИТИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ И ГЛОБАЛИЗАЦИЯ
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очная
Год приема	2022
Курс	3
Семестр	5

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины (модуля) «Дипломатическая и консульская служба» является:

- глубокий и всесторонний политико-дипломатический и предметный анализ современной дипломатической и консульской службы

1.2 Задачи освоения дисциплины (модуля) «Дипломатическая и консульская служба»:

- обеспечения высокого уровня теоретико-методологической и практической подготовки студентов по проблемам дипломатии и дипломатической службы;
- максимально полного и глубокого усвоения каждым обучающимся сущности, тенденций и особенностей, происходящих в мировой практике организации дипломатической службы процессов;
- развития практических навыков и умений решения политико-управленческих, организационно-правовых, информационно-аналитических, кадровых и иных задач в рамках профессионального обеспечения деятельности органов государственной власти по реализации внешнеполитических интересов российского государства;
- освоения исторического отечественного и зарубежного опыта организации и функционирования дипломатической службы, адаптации лучшего мирового опыта к условиям современной России;
- формирования таких профессиональных качеств дипломатического служащего, которые бы в максимально полном объеме учитывали не только все многообразие нынешнего этапа мирового развития, но и особенности организации и функционирования дипломатической службы у себя в стране и за рубежом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина Курс «Дипломатическая и консульская служба» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений и осваивается в 5-м семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями): «История», «Философия», «Политология и политическая теория», «Социология международных отношений», «Политическая история России и зарубежных стран».

Знания: политическая истории России и зарубежных стран, основы всемирной истории, история и теория международных отношений

Умения: работать с текстом учебника, выделять главное, делать вывод, формулировать свою позицию к вопросу

Навыки: поиск и первичной обработки информации, устной и письменной коммуникации по гуманитарным наукам

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем): «Мировая политика», «Современные конфликты и проблемы их урегулирования», «Теория и история дипломатии».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

ПК-2. Владеет знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике

ПК-3. Готов включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-2. Владеет знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике			
Первый уровень На основе принятых международных соглашений, контрактов и программ, может организовывать прием зарубежных делегаций; готовить деловые встречи и переговоры; принимать участие в подготовке и проведении официальных международных приемов, конференций, форумов.	ПК-2.1.1 Основные принципы приема зарубежных делегаций, подготовки деловых встреч и переговоров, участия в подготовке и проведении официальных международных приемов, конференций, форумов.	ПК-2.2.1 Организовывать прием зарубежных делегаций; готовить деловые встречи и переговоры; принимать участие в подготовке и проведении официальных международных приемов, конференций, форумов.	ПК-2.3.1 Практическими навыками организации приемов зарубежных делегаций; подготовки деловых встреч и переговоров, участия в подготовке и проведении официальных международных приемов, конференций, форумов.
ПК-3. Готов включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации			
Первый уровень Понимает организационные, исполнительные и практические основы работы протокольной службы РФ; требования, предъявляемые к организации протокольных мероприятий.	ПК-3.1.1 Организационные, исполнительные и практические основы работы протокольной службы РФ; требования, предъявляемые к организации протокольных мероприятий.	ПК-3.2.1 Использовать организационные, исполнительные и практические основы работы протокольной службы РФ; требования, предъявляемые к организации протокольных мероприятий.	ПК-3.3.1 Практическими навыками использования организационных, исполнительных и практических основ работы протокольной службы РФ, требований, предъявляемых к организации протокольных мероприятий.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины: общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов), в том числе на контактную работу 42 часа(14-Л, 28-П), на самостоятельную работу 66 часов. Форма контроля — экзамен.

Таблица 2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел, тема дисциплины (модуля)	Сем естр	Конт. работа (в часах)		Сам. работа		Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	КР	СР	
1.	Тема 1. История зарождения и развития дипломатии и дипломатической службы в России. Структура современной российской дипломатической службы.	5	1			5	
2.	Тема 2. Дипломатические иммунитеты и проблема безопасности дипломатов.	5	1			5	
3.	Семинар № 1.	5		2			Коллоквиум
4.	Семинар № 2.			2			Коллоквиум, доклад
5.	Тема 3. Дипломатические представительства: статус, формы и методы служебной деятельности.	5	1			5	
6.	Тема 4. Дипломатические контакты (понятие «дипломатические контакты», агреман, послы по совместительству, контакты на высшем уровне, встречи в министерстве иностранных дел).	5	1			5	
7.	Семинар № 3.	5		2			Коллоквиум, доклад
8.	Семинар № 4.			2			Коллоквиум, контрольная работа
9.	Тема 5. Виды дипломатических бесед. Подготовка к беседе. Искусство ведения беседы. Запись беседы.	5	1			5	
10.	Тема 6. Дипломатический протокол. Дипломатические визиты.	5	1			5	
11.	Семинар № 5.	5		2			Коллоквиум, творческое задание
12.	Семинар № 6.			2			Коллоквиум, доклад
13.	Тема 7. Дипломатическая документация и дипломатическая переписка.	5	1			5	
14.	Тема 8. Дипломатическая документация и дипломатическая переписка (продолжение).	5	1			5	
15.	Семинар № 7.	5		2			Коллоквиум
16.	Семинар № 8.			2			Коллоквиум,

							контрольная работа
17.	Тема 9. Дипломатия и разведка. Виды саммитов. «Челночная дипломатия».	5	1			5	
18.	Тема 10. Секрет успеха дипломата. Достоинства и недостатки современной дипломатии.	5	1			5	
19.	Семинар № 9.	5		2			Коллоквиум, дискуссия
20.	Семинар № 10.			2			Коллоквиум, круглый стол
21.	Тема 11. Основные этапы становления института консульской службы в России и в мире.	5	1			4	
22.	Тема 12. Приоритетные направления деятельности консульской службы Российской Федерации на современном этапе.	5	1			4	
23.	Семинар № 11	5		2			Коллоквиум
24.	Семинар № 12			2			Коллоквиум, доклад
25.	Тема 13. Установление консульских отношений и организация консульской службы Российской Федерации. Консульская работа с соотечественниками, проживающими за рубежом	5	1			4	
26.	Тема 14. Консульские иммунитеты и привилегии. Визовые режимы выезда российских граждан за рубеж.	5	1			4	
27.	Семинар № 13			2			Коллоквиум, доклад
28.	Семинар № 14	5		2			Коллоквиум, контрольная работа
	ИТОГО — 108 часов		14	28		66	Экзамен

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практическое занятие, семинар; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа

Таблица 3. Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

№/№	Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Компетенции				Общее количество компетен
			1	2	3	4	

						ций
1.	Тема 1. История зарождения и развития дипломатии и дипломатической службы в России. Структура современной российской дипломатической службы.	6	ПК -2	ПК -3		2
2.	Тема 2. Дипломатические иммунитеты и проблема безопасности дипломатов.	6	ПК -2	ПК -3		2
3.	Семинар № 1.	2	ПК -2	ПК -3		2
4.	Семинар № 2.	2	ПК -2	ПК -3		2
5.	Тема 3. Дипломатические представительства: статус, формы и методы служебной деятельности.	6	ПК -2	ПК -3		2
6.	Тема 4. Дипломатические контакты (понятие «дипломатические контакты», агреман, послы по совместительству, контакты на высшем уровне, встречи в министерстве иностранных дел).	6	ПК -2	ПК -3		2
7.	Семинар № 3.	2	ПК -2	ПК -3		2
8.	Семинар № 4.	2	ПК -2	ПК -3		2
9.	Тема 5. Виды дипломатических бесед. Подготовка к беседе. Искусство ведения беседы. Запись беседы.	6	ПК -2	ПК -3		2
10.	Тема 6. Дипломатический протокол. Дипломатические визиты.	6	ПК -2	ПК -3		2
11.	Семинар № 5.	2	ПК -2	ПК -3		2
12.	Семинар № 6.	2	ПК -2	ПК -3		2
13.	Тема 7. Дипломатическая документация и дипломатическая переписка.	6	ПК -2	ПК -3		2
14.	Тема 8. Дипломатическая документация и дипломатическая переписка (продолжение).	6	ПК -2	ПК -3		2
15.	Семинар № 7.	2	ПК -2	ПК -3		2
16.	Семинар № 8.	2	ПК -2	ПК -3		2
17.	Тема 9. Дипломатия и разведка. Виды саммитов. «Челночная дипломатия».	6	ПК -2	ПК -3		2
18.	Тема 10. Секрет успеха дипломата. Достоинства и недостатки современной дипломатии.	6	ПК -2	ПК -3		2
19.	Семинар № 9.	2	ПК -2	ПК -3		2
20.	Семинар № 10.	2	ПК -2	ПК -3		2
21.	Тема 11. Основные этапы становления института консульской службы в России и в мире.	5	ПК -2	ПК -3		2
22.	Тема 12. Приоритетные направления деятельности консульской службы Российской Федерации на современном этапе.	5	ПК -2	ПК -3		2

23.	Семинар № 11	2	ПК -2	ПК -3			2
24.	Семинар № 12	2	ПК -2	ПК -3			2
25.	Тема 13. Установление консульских отношений и организация консульской службы Российской Федерации. Консульская работа с соотечественниками, проживающими за рубежом	5	ПК -2	ПК -3			2
26.	Тема 14. Консульские иммунитеты и привилегии. Визовые режимы выезда российских граждан за рубеж.	5	ПК -2	ПК -3			2
27.	Семинар № 13	2	ПК -2	ПК -3			2
28.	Семинар № 14	2	ПК -2	ПК -3			2
	Итого	108					2

Краткое содержание каждой темы дисциплины

Тема 1. История зарождения дипломатии и дипломатической службы в России.

Становление профессиональной дипломатической службы в Московском княжестве. Полномочия Боярской думы в XV-XVI вв. Ближняя Дума и Казенный двор. Формирование сословия дьяков и категории посольских дьяков. Возникновение и функции Посольского приказа. Ранжирование дипломатов – великие послы, посланники, посланные, посланцы и гонцы. Система подготовки дипломатических кадров в Московском царстве. Виды дипломатической документации (верющие, опасные и ответные грамоты, наказы и посольские отчеты). Формы фиксирования дипломатической информации – столбцы, посольские отчеты и посольские книги. Издание «Курантов». Роль Посольского приказа в культурной жизни допетровской Руси.

История дипломатической службы Российской империи. Дипломатическая реформа Петра I. Переход на принципы европейской дипломатии и дипломатической системы. Посольская Канцелярия. Коллегия иностранных дел. Европейская система ранжирования дипломатических служащих. Требования к квалификации дипломатических работников. Учреждение новых постоянных дипломатических представительств. Особенности дипломатической службы в период укрепления абсолютизма. Реформирование штата дипломатических работников. Создание института консульств.

Переход к системе министерств в начале XIX века. Создание Министерства иностранных дел. Расширение сети российских представительств за рубежом. Новые требования к образовательному уровню дипломатических работников (1859 год). Система дипломатической переписки.

Развитие внешнеполитического аппарата Российской империи конца XIX – начала XX в. Роль Комитета Министров и Министерства иностранных дел. Изменения в связи с Манифестом 17 октября 1905 г. «Об усовершенствовании государственного порядка». Особенности определения внешнеполитического курса. Проект реформы системы Министерства иностранных дел А. П. Извольского (1910). Первая мировая война и деятельность Министерства иностранных дел. Ставка Верховного главнокомандующего и Дипломатическая канцелярия. Закон «Об учреждении МИД» (1914).

История советской дипломатической службы. Реформы аппарата и структуры МИД. Повышение эффективности дипломатической службы. Февральская революция 1917 г. и Временное правительство. Учреждение Общества служащих МИД. Значение дореволюционного этапа развития для становления традиций российской дипломатической службы.

Октябрьская революция 1917 г. и слом старой государственной машины России. Принципы создания новых государственных органов. Народный комиссариат иностранных дел

– структура и задачи. Позиция чиновников царского министерства иностранных дел, отсутствие дипломатических кадров в условиях политической и экономической изоляции страны, переход к классовому принципу отбора и направления на работу. Деятельность народных комиссаров по иностранным делам (Л. Д. Троцкий, Г. В. Чичерин, М. М. Литвинов).

Вступление СССР в Лигу Наций и новые формы и методы советской дипломатии. Руководство Наркоминдела В. М. Молотова. Введение дипломатических рангов и формы одежды.

Предоставление союзным республикам права вступать в непосредственные сношения с иностранными государствами. Наркоминдел как союзно-республиканское ведомство. Аппараты республиканских наркоматов. Министерство иностранных дел СССР: структура, функции и задачи. Структура МИДа СССР в 1990-1991 гг.

Структура современной российской дипломатической службы. Функции МИД. Права МИД России. Обязанности и персональная ответственность Министра иностранных дел Российской Федерации. Организационно-должностная структура центрального аппарата МИД. Департаменты, управления, самостоятельные отделы и группы. Центральный аппарат, российские дипломатические представительства и консульские учреждения за рубежом, представительства Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, представительства Министерства в субъектах Российской Федерации, а также и подведомственные предприятия, учреждения и организации, созданные для обеспечения деятельности министерства.

Тема 2. Дипломатические иммунитеты и проблема безопасности дипломатов.

Понятие и принципы правового статуса дипломатических представительств Российской Федерации. Неприкосновенность помещений и порядок ее обеспечения. Иммунитеты и привилегии персонала дипломатических представительств и консульских учреждений

Закрепление норм обеспечения свободы дипломатических сношений с аккредитующими государствами в международном праве. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года.

Роль средств передвижения для обеспечения нормального функционирования дипломатических представительств и консульских учреждений. Дипломатическая неприкосновенность и привилегии средств передвижения. Особенности регламентации и функционирования дипкурьерской службы.

Тема 3. Дипломатические представительства: статус, формы и методы служебной деятельности.

Понятие дипломатического представительства. Процедура назначения и принятия дипломатического представителя. Прекращение миссии дипломатического представительства. Виды дипломатических представительств. Посольство, миссия. Структура дипломатического представительства. Дипломатический корпус как совокупность дипломатических представителей на территории государства пребывания. Персонал дипломатического представительства: глава дипломатического представительства, дипломатический, административно-технический и обслуживающий персонал.

Тема 4. Дипломатические контакты (понятие «дипломатические контакты», агреман, послы по совместительству, контакты на высшем уровне, встречи в министерстве иностранных дел).

Понятие «дипломатические контакты». Дипломатические контакты между главами государств, главами правительств, министрами иностранных дел, дипломатическими и иными официальными представителями. Роль периодических встреч, в ходе дипломатических конференций, визитов, переговоров, дипломатических приемов и т.д. в налаживании и развитии дипломатических контактов. Встречи на высшем уровне и их роль.

Агреман: понятие и порядок его выдачи. Послы по совместительству, контакты на высшем уровне, встречи в министерстве иностранных дел

Тема 5. Виды дипломатических бесед. Подготовка к беседе. Искусство ведения беседы. Запись беседы.

Виды беседы в зависимости от цели: с целью получить/передать информацию, первое знакомство (вручение верительных грамот послом, первая встреча с министром иностранных дел), закрепление установленных, более подробные беседы в русле установленных связей, сообщение информации, получение сведений, убеждение собеседника в точке зрения своей позиции и точки зрения своего правительства на определенные аспекты внешней политики, обсуждение практических вопросов двусторонних отношений и международных проблем, подготовка к открытию и ведению сторон.

Виды бесед в зависимости от метода: по официальному поручению руководства вашей страны, по официальному поручению вашего МИДа, по официальному приглашению руководства МИДа государства пребывания, беседы с представителями государства пребывания по вашей инициативе, беседы на общих приемах, официальных мероприятиях, выставках, беседы в перерывах на переговорах, случайные беседы (в театре), неожиданные беседы, их тема не предвидена.

Беседы визави: с дипломатом, с представителями деловых кругов, с представителями прессы, с представителями политических партий.

Подготовка к беседе. Искусство ведения беседы. Запись беседы.

Тема 6. Дипломатический протокол. Дипломатические визиты.

Значение и основы дипломатического протокола. Правовые основы международных деловых связей. Государственное служебное и протокольное старшинство. История становления российской протокольной службы. Международный опыт организации протокольных служб. Историческая природа дипломатии. О «новой дипломатии». Современная организация российской протокольной службы.

Установление дипломатических отношений. Порядок назначения глав дипломатических представительств. Вручение верительных грамот. Протокольные визиты. Завершение дипломатической миссии. Протокол многосторонней дипломатии. Протокольное обеспечение деятельности ООН. Организация и проведение международной конференции.

Переговоры с зарубежным партнером. Протокольные аспекты подготовки переговоров. Этикет ведения переговоров. Подведение итогов переговоров, бесед.

Классификация визитов. Официальный, деловой (рабочий), неофициальный, визит проездом. Визитная карточка.

Дипломатические приемы. Понятие, значение и виды приемов. Подготовка приема. Порядок проведения приема с рассадкой гостей. Некоторые особенности проведения приемов без рассадки.

Тема 7. Дипломатическая документация и дипломатическая переписка.

Дипломатическая документация. Официальные документы, посредством которых осуществляются письменные сношения между государствами и другими субъектами международных отношений. Внутренние документы, обеспечивающие деятельность органов государственной власти, различных ведомств, организаций и учреждений в сфере внешней политики.

Реквизиты дипломатической документации: адрес, обращение, комплименты, основное предметное содержание документа, подпись.

Документы внешневедомственного характера. Ноты (вербальные и личные). Памятные записки. Меморандумы. Заявления, послания и письма на уровне государственного руководства (глав государств и правительств, руководителей внешнеполитических ведомств). Полуофициальная переписка (личные письма полуофициального характера). Международные договоры. Альтернат, парафирование и ратификация договоров.

Тема 8. Дипломатическая документация и дипломатическая переписка (продолжение).

Документы внутриведомственной переписки. Политическая записка и «оргзаписка». Памятка к беседам (переговорам) и её структура. Проект итогового документа: совместной декларации, заявления или подписного документа (соглашения, договора, конвенции и т. д.). Справочные материалы по отдельной стране («справка по схеме»), справки по отдельным конкретным темам, деловые персональные характеристики. Годовые политические отчеты, квартальные политические письма, шифртелеграммы. Информационно-справочные материалы, аналитическая записка, политическая характеристика, обзоры печати, записи бесед руководителей загранучреждений и других дипломатических сотрудников. Консульские статистические отчеты и переписка по консульским вопросам. Оформление бесед и переговоров.

Тема 9. Дипломатия и разведка. Виды саммитов. «Челночная дипломатия».

Дипломатическая разведка и отчётная документация. Разведывательные функции чиновников гражданского ведомства и военного атташе. Дезинформация в дипломатической работе. Корпус военных атташе. Сотрудники специализированных разведывательных структур, работающих под «дипломатическим прикрытием». Лица, получившие особый дипломатический статус в стране пребывания как например «личный посланник» или «представитель президента» или правительства. Источники получения разведывательной информации. Служба «Чёрных кабинетов».

Виды саммитов: серийные встречи в верхах — по существу регулярные встречи; *ad hoc* summits — как правило, одна — другая встреча, иногда открывающая серию встреч (*ad hoc* — для данного случая); встреча на высшем уровне для обмена мнениями (аналогичная встрече *ad hoc* или начало серийных встреч). Цели этого рода переговоров. Переход к переговорам на более низком уровне. Переход к двусторонним переговорам (в том числе, секретным). Полностью открытые саммиты для общественности и СМИ; полностью закрытые; конференции с ограниченным количеством участников.

Формирование политики «политического реализма» Г. Киссинджера. Понятие «челночная дипломатия». Тактика «челночной дипломатии». Использование челночной дипломатии в современном мире.

Тема 10. Секрет успеха дипломата. Достоинства и недостатки современной дипломатии.

Как строить дипломатические контакты. Вежливость — это прежде всего здравый смысл. Внешний вид. Приветствия и знакомства. Особый церемониал. Приход-уход. Подарки крепят контакты. Женщины, подарки и дурной вкус. О переговорах с женщинами. Приемы и званые обеды. Разговоры на званом обеде. Визитные карточки. Дипломатия XXI века — далеко не дипломатический протокол. Достоинства и недостатки современной дипломатии.

Тема 11. Основные этапы становления института консульской службы в России и в мире.

Договоры 907 и 911 гг. между Русью и Византией. Значение Новгородской земли в развитии института консулов в период политической раздробленности Древнерусского государства. XVI в. — первые консулы в России. XVIII в. — зарождение консульской службы в России. Развитие института консулов в России в конце XVIII-начале XIX в. 1809 г. — создание в рамках МИД «Экспедиции консульских дел». Консульские уставы 1820, 1858, 1893 и 1903 гг. Инструкция Наркоминдела 22 февраля 1918 г. декрет СНК РСФСР от 18 октября 1918 г., «Инструкция консулам РСФСР» 1921 г. Декрет СНК «Общие положения о советских органах за границей» от 21 мая 1921 г. Консульский устав СССР 1926 г. Конвенция о консульских сношениях 1963 г. и присоединение к ней СССР. Консульский устав СССР 1976 г. Образование В 1992 г. Департамента консульской службы МИД России (с 2004 г. Консульский департамент МИД России). «Положение о Департаменте консульской службы Министерства иностранных

дел Российской Федерации» (утверждено Президентом России 14 августа 1996 г.). География консульского присутствия России на современном этапе. Институт почётный консулов.

Тема 12. Приоритетные направления деятельности консульской службы Российской Федерации на современном этапе.

Защита интересов личности, общества и государства. совершенствование правовой базы консульских отношений с иностранными государствами, разработка проектов нормативных актов, двусторонних консульских договоров и конвенций, призванных надёжно обеспечить права и интересы российских юридических и физических лиц. Упрощении оформления поездок за рубеж граждан России. Решение вопросов о реадмиссии со странами Евросоюза и СНГ. Совершенствование оформления въезда иностранных граждан в нашу страну, приданию системного характера их правовому статусу в период пребывания в России. Оказание практической помощи российским гражданам за границей. Содействие продвижению российского бизнеса за рубеж. Расширение сотрудничества и обменов России с иностранными государствами в сферах образования и науки, культурных и спортивных связей, туризма. развитие отношений партнёрства с зарубежными соотечественниками.

Тема 13. Установление консульских отношений и организация консульской службы Российской Федерации. Консульская работа с соотечественниками, проживающими за рубежом.

Порядок установления консульских отношений. Субъекты консульских отношений. Консульские отделы дипломатических представительств. Консульский патент. Экзекватура. Порядок и форма выдачи экзекватуры. Консульский департамент министерства (до 2004 г. Департамент консульской службы), российские консульские учреждения за рубежом (РКЗУ), представительства МИД России на территории Российской Федерации, почётные консулы Российской Федерации за рубежом, консульские пункты в международных аэропортах и на погранично-контрольных пунктах для железнодорожного, морского и автомобильного пассажирского сообщения. Классы консульских учреждений. Основные задачи и функции консульского учреждения Российской Федерации: отличия от Венской конвенции 1963 г. о консульских сношениях. Структура и функции Консульского департамента РФ. Территориальные и функциональные отделы Консульского департамента. Представительства МИД России на территории Российской Федерации, их структура, задачи и функции.

Понятие «соотечественники». Декларация относительно необходимости дальнейших шагов по защите личных и имущественных прав граждан стран СНГ в тех же пределах, что и граждан собственного государства. Понятие «Русский мир». Фонд «Русский мир». Сохранение и укрепление этнокультурной самобытности российской диаспоры, расширение её связей с исторической Родиной, дальнейшая консолидация Русского мира. Государственная программа содействия добровольному переселению соотечественников в Россию.

Тема 14. Консульские иммунитеты и привилегии. Визовые режимы выезда российских граждан за рубеж.

Понятие «консульские иммунитеты и привилегии». Отличия консульских иммунитетов и привилегий от дипломатических. Вализа. Неприкосновенность личности консульских служащих. Неприкосновенность помещений консульских учреждений и средств передвижения. Свобода сношений с аккредитуемым государством консульских учреждений. Виды загранпаспортов: дипломатические, служебные, общегражданские и паспорт моряка. Порядок выдачи загранпаспортов. Совершенствование защиты российских загранпаспортов. Биометрические загранпаспорта. Визовые режимы выезда российских граждан за рубеж. Безвизовой выезд российских граждан за рубеж. Въезд в Шенгенскую зону. Особый визовой режим России с США.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия по дисциплине могут проводиться в объединенных потоках с применением методов интерактивности, визуализации, проверки качества путем экспресс-тестирования.

Семинарские занятия по дисциплине могут проводиться как отдельных, так и в объединенных группах, с применением принципов работы в командах, обучения равных равными, использования методов геймификации, визуализации, анализа текстов, подготовки групповых проектных заданий и др.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Работа над конспектом лекции.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Работа с рекомендованной литературой.

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения;
- текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника;
- свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом;
- тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к семинару.

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе. При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа: - организационный, - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал. Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1- 2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам семинарских занятий.

Подготовка докладов, выступлений и рефератов.

Реферат представляет письменный материал по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. В нем в обобщенном виде представляется материал на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Рефераты могут являться изложением содержания какой-либо научной работы, статьи и т.п.

Доклад представляет публичное, развёрнутое сообщение (информирование) по определённому вопросу или комплексу вопросов, основанное на привлечении документальных данных, результатов исследования, анализа деятельности и т.д.

При подготовке к докладу на семинаре по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к семинару.

Методические указания к выполнению контрольной работы.

Структура контрольной работы:

- титульный лист;
- содержание контрольной работы;
- основная часть контрольной работы;
- выводы по работе;

- список использованной литературы.

Объем контрольной работы до 15 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В контрольной работе должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой.

В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную литературу с указанием страниц. В контрольной работе должны активно использоваться не менее 3 источников.

Подготовка к экзамену.

При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на семинарах, а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на экзамен.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
1.	Представительства Российской Федерации при международных организациях	5	Составление конспекта (подготовка к опросу), подготовка докладов
2.	Роль средств передвижения для обеспечения нормального функционирования дипломатических представительств и консульских учреждений.	5	Составление конспекта (подготовка к опросу), подготовка докладов.
3.	Персонал дипломатического представительства	5	Составление конспекта (подготовка к опросу), подготовка докладов.
4.	Послы по совместительству, контакты на высшем уровне, встречи в министерстве иностранных дел	5	Составление конспекта (подготовка к опросу), подготовка докладов.
5.	Беседы визави	5	Составление конспекта (подготовка к опросу), дискуссия
6.	Дипломатические приемы	5	Составление конспекта (подготовка к опросу), подготовка доклада, участие в круглом столе.
7.	Международные договоры	5	Составление конспекта (подготовка к опросу), участие в коллоквиуме.
8.	Консульские статистические отчеты и переписка по консульским вопросам	5	Составление конспекта (подготовка к опросу), проверка конспектов
9.	Челночная дипломатия	5	Составление конспекта (подготовка к опросу), подготовка докладов

10.	Дипломатия XXI в.	5	Составление конспекта (подготовка к опросу), доклад
11.	Консульское присутствие России в мире	5	Составление конспекта (подготовка к опросу), подготовка докладов
12.	Культурная политика России за рубежом	5	Составление конспекта (подготовка к опросу), подготовка докладов
13.	Структура и функции Консульского департамента РФ	4	Составление конспекта (подготовка к опросу), подготовка докладов
14.	Совершенствование защиты российских загранпаспортов	4	Составление конспекта (подготовка к опросу), дискуссия

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- формировать логическое мышление, навыки создания научных работ гуманитарного направления, ведения научных дискуссий;
- развитие навыков работы с разноплановыми источниками;
- осуществление эффективного поиска информации;
- получение, обработка и сохранение источников информации;
- преобразование информации в знание.

Для решения указанных задач студентам предлагаются к прочтению и содержательному анализу тексты, включая научные работы, научно-популярные статьи, документы официального и личного происхождения. Результаты работы с текстами обсуждаются на семинарских занятиях. Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной литературе. Проверка выполнения заданий осуществляется как на семинарских занятиях с помощью устных выступлений студентов и их коллективного обсуждения, так и с помощью письменной контрольной работы. Самостоятельная работа заключается в более глубоком и разностороннем изучении тем учебной программы по курсу дисциплины и рекомендованной литературы. Также возможны задания в виде поиска необходимой информации в Internet и других источниках. Самостоятельная работа студентов подразумевает в том числе и работу под руководством преподавателей (консультации), а также индивидуальную работу студентов в библиотеке.

Дополнительными формами самостоятельной работы являются групповые и индивидуальные задания. Они являются, как правило, продолжением аудиторных занятий и содействуют овладению практическими навыками по основным разделам дисциплины. Контроль выполненной работы осуществляется на очередном семинарском занятии в форме устного опроса, собеседования, тестирования, либо выполнения письменной контрольной работы и т.д.

Видами заданий для самостоятельной работы студентов могут быть:
для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами;
- учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники в целях поиска дополнительной информации по заданной теме (работа с Интернет-ресурсами, энциклопедиями, дополнительной литературой) и др.;

для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.);
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- составление библиографии, тестирование и др.

для формирования умений:

1. решение вариативных задач и упражнений;
2. выполнение индивидуальных и групповых творческих заданий.

Творческие задания, как форма самостоятельной работы, представляют подготовку самостоятельного развернутого ответа по конкретной теме или вопросу. Задания преподаватель предлагает специально для каждой группы, с учетом профиля, по которому группа специализируется и потенциала группы. В ходе выполнения творческих заданий студенты работают индивидуально и в группах, что способствует развитию, как личной творческой инициативы, так и умению работать в команде. Таким образом, развитие и формирование компетенций в курсе будет способствовать эффективности профессиональной деятельности.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента могут являться: уровень освоения студентом учебного материала; умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач; обоснованность и четкость изложения ответа; оформление материала в соответствии с требованиями стандартов; сформированные умения и навыки в соответствии с целями и задачами изучения дисциплины.

Управление самостоятельной работой студента:

- предварительное указание перечня вопросов, которые предполагается отработать на очередной лекции и практическом занятии;
- согласование тем докладов;
- предоставление студентам методического обеспечения и проведение консультации по подготовке к практическому занятию (рекомендации по написанию докладов, решению задач, подготовке к тестированию; указание перечня основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов и др.);
- контроль за работой студентов на практическом занятии.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

Таблица 5. Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. История зарождения и развития дипломатии и дипломатической службы в	Обзорная лекция	Коллоквиум	Не предусмотрено

России. Структура современной российской дипломатической службы.			
Тема 2. Дипломатические иммунитеты и проблема безопасности дипломатов.	Информативно-диалогическая	Коллоквиум, доклад	Не предусмотрено
Тема 3. Дипломатические представительства: статус, формы и методы служебной деятельности.	Информативно-диалогическая	Коллоквиум, доклад	Не предусмотрено
Тема 4. Дипломатические контакты (понятие «дипломатические контакты», агреман, послы по совместительству, контакты на высшем уровне, встречи в министерстве иностранных дел).	Информативно-диалогическая	Коллоквиум, контрольная работа	Не предусмотрено
Тема 5. Виды дипломатических бесед. Подготовка к беседе. Искусство ведения беседы. Запись беседы.	Проблемная	Коллоквиум, творческое задание	Не предусмотрено
Тема 6. Дипломатический протокол. Дипломатические визиты.	Информативно-диалогическая	Коллоквиум, доклад	Не предусмотрено
Тема 7. Дипломатическая документация и дипломатическая переписка.	Информативно-диалогическая	Коллоквиум	Не предусмотрено
Тема 8. Дипломатическая документация и дипломатическая переписка (продолжение).	Информативно-диалогическая	Коллоквиум, контрольная работа	Не предусмотрено
Тема 9. Дипломатия и разведка. Виды саммитов. «Челночная дипломатия».	Проблемная	Коллоквиум, дискуссия	Не предусмотрено
Тема 10. Секрет успеха дипломата. Достоинства и недостатки современной дипломатии.	Проблемная	Коллоквиум, круглый стол	Не предусмотрено
Тема 11. Основные этапы становления института консульской службы в России и в мире.	Информативно-диалогическая	Коллоквиум	Не предусмотрено
Тема 12. Приоритетные направления деятельности консульской службы Российской Федерации на современном этапе.	Информативно-диалогическая	Коллоквиум, доклад	Не предусмотрено
Тема 13. Установление консульских отношений и организация консульской службы Российской Федерации.	Информативно-диалогическая	Коллоквиум, доклад	Не предусмотрено

Консульская работа с соотечественниками, проживающими за рубежом			
Тема 14. Консульские иммунитеты и привилегии. Визовые режимы выезда российских граждан за рубеж.	Информативно-диалогическая	Коллоквиум, контрольная работа	Не предусмотрено

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

6.2. Информационные технологии

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») ис

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1 Программное обеспечение

- Adobe Reader - Программа для просмотра электронных документов
- Платформа дистанционного обучения LMS Moodle - Виртуальная обучающая среда
- Mozilla Fire Fox- Браузер
- Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013 – Пакет офисных программ
- 7-zip - Архиватор
- Microsoft Windows 7 Professional - Операционная система
- Kaspersky Endpoint Security- Средство антивирусной защиты
- Google Chrome- Браузер
- Open Office - Пакет офисных программ
- Opera – Браузер О

6.3.2 СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

- Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС»
- Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com

- Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем» <https://library.asu.edu.ru/catalog/>
- Электронный каталог «Научные журналы АГУ» <https://journal.asu.edu.ru/>
- Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС). <http://mars.arbicon.ru>
- Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>
- Цифровой образовательный ресурс IPRsmart
- Электронно-библиотечная система BOOK.ru <https://book.ru>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
- Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех» <https://biblio.asu.edu.ru>
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru>
- Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>
- Федеральное агентство по делам молодёжи (Росмолодёжь) <https://fadm.gov.ru>
- Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) <http://obrnadzor.gov.ru>
- Информационно-аналитический портал государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» <http://zhit-vmeste.ru>
- Российское движение школьников <https://рдш.рф>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе Настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6. Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. История зарождения и развития дипломатии и дипломатической службы в России. Структура современной российской дипломатической службы.	ПК-2, ПК-3	
2.	Тема 2. Дипломатические иммунитеты и проблема безопасности дипломатов.	ПК-2, ПК-3	

3.	Семинар № 1.	ПК-2, ПК-3	Коллоквиум
4.	Семинар № 2.	ПК-2, ПК-3	Коллоквиум, доклад
5.	Тема 3. Дипломатические представительства: статус, формы и методы служебной деятельности.	ПК-2, ПК-3	
6.	Тема 4. Дипломатические контакты (понятие «дипломатические контакты», агреман, послы по совместительству, контакты на высшем уровне, встречи в министерстве иностранных дел).	ПК-2, ПК-3	
7.	Семинар № 3.	ПК-2, ПК-3	Коллоквиум, доклад
8.	Семинар № 4.	ПК-2, ПК-3	Коллоквиум, контрольная работа
9.	Тема 5. Виды дипломатических бесед. Подготовка к беседе. Искусство ведения беседы. Запись беседы.	ПК-2, ПК-3	
10.	Тема 6. Дипломатический протокол. Дипломатические визиты.	ПК-2, ПК-3	
11.	Семинар № 5.	ПК-2, ПК-3	Коллоквиум, творческое задание
12.	Семинар № 6.	ПК-2, ПК-3	Коллоквиум, доклад
13.	Тема 7. Дипломатическая документация и дипломатическая переписка.	ПК-2, ПК-3	
14.	Тема 8. Дипломатическая документация и дипломатическая переписка (продолжение).	ПК-2, ПК-3	
15.	Семинар № 7.	ПК-2, ПК-3	Коллоквиум
16.	Семинар № 8.	ПК-2, ПК-3	Коллоквиум, контрольная работа
17.	Тема 9. Дипломатия и разведка. Виды саммитов. «Челночная дипломатия».	ПК-2, ПК-3	
18.	Тема 10. Секрет успеха дипломата. Достоинства и недостатки современной дипломатии.	ПК-2, ПК-3	
19.	Семинар № 9.	ПК-2, ПК-3	Коллоквиум, дискуссия
20.	Семинар № 10.	ПК-2, ПК-3	Коллоквиум, круглый стол
21.	Тема 11. Основные этапы становления института консульской службы в России и в мире.	ПК-2, ПК-3	
22.	Тема 12. Приоритетные направления деятельности	ПК-2, ПК-3	

	консульской службы Российской Федерации на современном этапе.		
23.	Семинар № 11	ПК-2, ПК-3	Коллоквиум
24.	Семинар № 12	ПК-2, ПК-3	Коллоквиум, доклад
25.	Тема 13. Установление консульских отношений и организация консульской службы Российской Федерации. Консульская работа с соотечественниками, проживающими за рубежом	ПК-2, ПК-3	
26.	Тема 14. Консульские иммунитеты и привилегии. Визовые режимы выезда российских граждан за рубеж.	ПК-2, ПК-3	
27.	Семинар № 13	ПК-2, ПК-3	Коллоквиум, доклад
28.	Семинар № 14	ПК-2, ПК-3	Коллоквиум, контрольная работа

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Требования к уровню освоения содержания курса. Студент должен показать в ходе семинарских занятий, контрольных работ, на семестровых экзаменах, понимание основных проблем и понятий философии, умение работать с текстами первоисточников, анализировать современные проблемы с позиции философского анализа.

Требования к уровню освоения программы и формы текущего и промежуточного контроля.

Оценка «отлично»: полное и аргументированное раскрытие заданной темы и ее основных положений, уверенное знание материала; в тестовых контрольных заданиях 85% - 100% правильных ответов.

Оценка «хорошо»: достаточно полное раскрытие заданной темы; допускаются ошибки непринципиального характера; в целом демонстрация хорошего знания материала; в тестовых контрольных заданиях 75%-84% правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно»: знание основных положений заданной темы; ошибки при изложении материала; в тестовых контрольных заданиях 50%-74% правильных ответов.

Таблица 7 Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов

2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры
----------------------------	---

Таблица 8 Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Примерный перечень оценочных средств

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие типы контроля:

- доклад, круглый стол;
- коллоквиум;
- контрольная работа;
- тестирование;
- экзамен.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Примерные вопросы для семинарских занятий:

Семинар № 1.

Вопросы для обсуждения:

1. Распространение современной модели дипломатии в Европе в условиях системы равновесия сил.
2. Совершенствование дипломатической службы в XVIII – XIX вв.
3. Реформы дипломатической службы парламентских государств в первой половине XX в.
4. Особенности дипломатической службы фашистской Италии и нацистской Германии.
- 5-6. Изменение контекста международных отношений. Дипломатические структуры в новых условиях.
7. Современное состояние дипломатической службы США.
8. Современное состояние дипломатической службы Великобритании.

Семинар № 2.

Вопросы для обсуждения:

1. Современное состояние дипломатической службы Франции.
2. Современная дипломатическая служба ФРГ.

3. Современная дипломатическая служба Италии.
4. Современная дипломатическая служба Японии.
5. Современная дипломатическая служба Китая.
6. Новые формы представительских институтов.
7. Историческая эволюция многосторонней дипломатии.
8. Многосторонняя правительственная дипломатия в контексте современных международных отношений.

Семинар № 3.

Вопросы для обсуждения:

1. Эволюция метода многосторонней дипломатии.
2. Становление дипломатической процедуры.
3. Этапы становления дипломатии неправительственных акторов.
4. Влияние неправительственной дипломатии на систему международных отношений.
- 5-6. Концепция открытой дипломатии.
- 7-8. Концепция публичной дипломатии.

Семинар № 4.

Вопросы для обсуждения:

1. Открытость и публичность дипломатии перед вызовами времени.
2. Роль экономического фактора в истории дипломатии
3. Экономическая дипломатия как фактор многосторонней дипломатии.
4. Акторы экономической дипломатии.
5. Экономическое направление в деятельности дипломатических ведомств и представительств США и Великобритании.
6. Экономическое направление в деятельности дипломатических ведомств и представительств Германии и Франции
7. Экономическое направление в деятельности дипломатических ведомств и представительств Италии и Испании.
8. Торговая дипломатия.

Семинар № 5.

Вопросы для обсуждения:

1. Культурная дипломатия.
2. Внешнеполитический механизм Европейского союза.
3. Дипломатические институты Европейского союза.
4. Активное и пассивное дипломатическое право ЕС.
5. Дипломатический протокол Европейского союза.
6. Внутренняя дипломатическая служба Европейского союза.
7. Дипломатия в контексте процессов европейской регионализации.
8. Трансграничное и межтерриториальное сотрудничество регионов.

Семинар № 6.

Вопросы для обсуждения:

1. Субнациональные регионы в международной дипломатии.
2. Теоретические аспекты проблем регионалистики.
3. Институционализация региональной политики.
4. Парадипломатия и представительство регионов при ЕС.
5. Проблема координации внешних связей российских регионов.
6. Постоянные представительства и специальные миссии: правовой статус, формы и приоритеты служебной деятельности.
7. Постоянные представительства Российской Федерации при международных

организациях системы ООН.

8. Постоянные представительства Российской Федерации при региональных организациях

Семинар № 7.

Вопросы для обсуждения:

1. Дипломатическое представительство Российской Федерации на форумах новых международных структур.
2. История создания международной гражданской службы.
3. Структура системы ООН и принципы международной гражданской службы.
4. Организация службы. Требования к международным гражданским служащим.
5. Роль и место комиссии по международной гражданской службе.
6. Перспективы развития международной гражданской службы.
7. Становление гуманитарной дипломатии.
8. Конфликты «нового поколения» и фактор религии.

Семинар № 8.

Вопросы для обсуждения:

1. Оперативная работа центрального аппарата МИД России.
2. Работник дипломатической службы и его социально-правовой статус.
3. Профессионально-личностные качества работника дипломатической службы.
4. Особенности работы с молодыми специалистами-дипломатами.
5. Прохождение дипломатической службы и его правовая база.
6. Планирование — основа оптимизации системы прохождения дипломатической службы.
7. Государственная должность дипломатической службы и порядок ее замещения.
8. Ротация дипломатических служащих.

Семинар № 9.

Вопросы для обсуждения:

1. Безопасность как проблема дипломатической практики.
2. Современные проблемы безопасности дипслужащих и пути их решения.
3. Антитеррористическая безопасность диппредставительств.
4. Обеспечение безопасности МИД России и его аппарата.
5. Кадровая ситуация в системе дипломатической службы.
6. Департамент кадров МИД и его основные функции.
7. Формы и методы профессионального совершенствования работников дипломатической службы.
8. Резерв как форма работы с кадрами дипломатической службы.

Семинар № 10.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие дипломатического протокола.
2. Дипломатические приемы: подготовка и проведение.
3. Визиты на высшем уровне: категории и форматы.
4. Разработка единых протокольных норм приема иностранных делегаций в 70-80-е годы.
5. Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации.
6. Государство и СМИ: нормативно-правовая база и принципы взаимодействия.
7. Основные направления и формы работы пресс-службы МИД России.
8. Опыт деятельности пресс-служб российских дипломатических представительств за рубежом.

Семинар № 11.

Вопросы для обсуждения:

1. Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы
- 2-3. Составление и оформление документов в системе дипломатической службы
4. Систематизация документов и контроль за их исполнением
5. Дипломатическая документация и дипломатическая переписка
6. Стандартизация, унификация и трафаретизация
7. Стиль дипломатической переписки. Использование печати.
8. Составные части дипломатических документов.

Семинар № 12.

Вопросы для обсуждения:

1. Дипломатия малых стран (особенности ведения переговоров).
2. Современная российская дипломатия (особенности ведения переговоров).
3. Исчезает ли дипломатия?
4. «Английская дипломатия — это торговля».
5. Дипломатия сверхдержав. «Мускульная дипломатия» Дейтона. Американские дипломаты и учёные об американской дипломатии.
6. Трудности в работе современного дипломата. Система утаивания информации в дипломатии.
7. Новое в современном дипломатическом протоколе. Новое в договорах: меморандумы взаимопонимания.
8. Протокол и культура бизнеса. Национальные и психологические особенности этикета.

Семинар № 13. Особенности ведения переговоров.

Вопросы для обсуждения:

1. Английские дипломаты.
2. Американские дипломаты.
3. Французская дипломатия.
4. Немецкая и итальянская дипломатии.
5. Японская и китайская дипломатии.
6. Дипломатия Индии. Дипломаты арабских стран.
7. Дипломаты Латинской Америки.
8. Становление дипломатии Австралии.

Семинар № 14. Особенности ведения переговоров. Новое в современной дипломатии.

Вопросы для обсуждения:

1. Правовые основы консульской деятельности Российской Федерации.
2. Гражданство Российской Федерации.
3. Консульская легализация.
4. Консульское истребование документов, вопросы нотариата, ЗАГС.
5. Порядок въезда и пребывания иностранных граждан в Российской Федерации.
6. Правовое положение иностранных граждан в Российской Федерации.
7. Консульский учёт
8. Профессиональные компетенции и личные качества российского консула.

Примерные тестовые задания

1. Профессиональной деятельностью государственных служащих по делам внешних сношений называется:
 - а) дипломатическая миссия;
 - б) консульская легализация;
 - в) дипломатическая служба;
 - г) дипломатическое делопроизводство.

2. Высший дипломатический ранг в системе дипломатической службы РФ:

- а) Чрезвычайный и Полномочный посол;
- б) Консул;
- в) Чрезвычайный посол;
- г) Министр иностранных дел.

3. Документы, пересылаемые почтой консульского отдела или консульства:

- а) Дипломатическая почта;
- б) Вализа;
- в) Апостиль;
- г) Агреман.

4. Дипломатические документы, пересылаемые почтой и обладающие абсолютным иммунитетом:

- а) Дипломатическая почта;
- б) Вализа;
- в) Аналитическая записка;
- г) Референтура.

5. Документ, удостоверяющий право дипломатического работника на исполнение им профессиональной деятельности в загранпредставительстве:

- а) Сервитут;
- б) Салют;
- в) Дуайен;
- г) Агреман.

6. Документ, удостоверяющий право консульского работника на исполнение им своих служебных обязанностей в загранпредставительстве или консульском учреждении:

- а) Дуайен;
- б) Сеттльмент;
- в) Экзекватура;
- г) Апостиль.

7. Документ, удостоверяющий представительный характер и аккредитование главы дипломатического представительства класса послов или посланников:

- а) Меморандум;
- б) Верительная грамота;
- в) Личная нота;
- г) Вербальная нота.

8. Совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, принятых в дипломатическом общении:

- а) Дипломатический протокол;
- б) Дипломатическая лояльность;
- в) Дипломатическая конвенция;
- г) Дипломатическая традиция.

9. Меры, направленные на установление дипломатических контактов, изучение зарубежной аудитории и её информирование о политике и политических целях своего государства:

- а) Открытая дипломатия;
- б) Дипломатические контакты;
- в) Дипломатические беседы;
- г) Публичная дипломатия.

10. Элемент внешней политики страны, предполагающий действия в области дипломатических отношений, направленные на защиту экономических интересов страны в целом:

- а) Торговая дипломатия;
- б) Дейтоновская дипломатия;
- в) Экономическая дипломатия;
- г) Челночная дипломатия.

11. Вид структурных подразделений центрального аппарата МИД, включающий отделы по дипломатическим и консульским сношениям с иностранными государствами:

- а) Дипломатическое представительство;
- б) Территориальный департамент МИД;
- в) Консульское представительство;
- г) Функциональный департамент МИД.

12. Вид структурных подразделений центрального аппарата МИД, включающий в себя отделы, занимающиеся обеспечением работы МИД по отдельным направлениям деятельности:

- а) Функциональный департамент МИД;
- б) Консульское представительство;
- в) Территориальный департамент МИД;
- г) Дипломатическое представительство.

13. Обоснованное международными правовыми нормами, исключение дипломатического работника из юрисдикции страны пребывания:

- а) Дипломатические привилегии;
- б) Тихая дипломатия;
- в) Дипломатический иммунитет;
- г) Парадипломатия.

14. Международный документ, определяющий виды и функции дипмиссий, порядок назначения главы диппредставительства, классы глав таких представительств, раскрывающий значение дипломатического иммунитета:

- а) Венская конвенция 1863 г.;
- б) Венская конвенция 1961 г.;
- в) Договор Раротонга 1985 г.;
- г) Бангкокский договор 1995 г.

15. Ключевой международно-правовой документ, регулирующий порядок консульских сношений между государствами:

- а) Петербургское соглашение 1949 г.;
- б) Венская конвенция 1961 г.;
- в) Маастрихтский договор 1992 г.;
- г) Венская конвенция 1963 г.

16. Дипломатическое представительство высшего уровня в стране пребывания:

- а) Посольство;
- б) Специальная миссия;
- в) Консульство;
- г) Постоянное представительство.

17. Процедура, включающая несколько этапов удостоверения документов, выданных иностранными организациями:

- а) Парафирование;

- б) Апостиль;
- в) Консульская легализация;
- г) Визирование.

18. Документ, служащий удостоверением факта назначения и обладания соответствующими полномочиями должностного лица в статусе консула:

- а) Консульская экзекватура;
- б) Агреман;
- в) Консульский патент;
- г) Скрепа.

19. Дипломатическая миссия, направляемая для рассмотрения конкретных задач:

- а) Специальная миссия
- б) Атташат;
- в) Дипломатическая миссия;
- г) Полномочное представительство.

20. Вид публичной дипломатии, предполагающий обмен произведениями культуры и искусства между государствами с целью лучшего взаимопонимания между народами, населяющими обменивающиеся страны:

- а) Дипломатия пышных фраз;
- б) Культурная дипломатия;
- в) Тихая дипломатия;
- г) Гуманитарная дипломатия.

21. Персонал диппредставительств, включающий лиц, обладающих дипломатическим статусом:

- а) Дипломатический корпус;
- б) Дипломатический персонал;
- в) Административно-технический персонал;
- г) Корпус дипломатической службы.

22. Функциональный отдел МИД РФ, отвечающий за подготовку и проведение дипломатических встреч, церемоний и других тому подобных мероприятий:

- а) Отдел протокольной службы;
- б) Отдел государственного протокола;
- в) Служба протокола МИД;
- г) Департамент государственного протокола.

23. Форма дипломатии, предполагающая участие в обсуждении вопросов международного характера представителей нескольких государств, включая членов постоянных и временных дипломатических миссий:

- а) Конференционная дипломатия;
- б) Парадипломатия;
- в) Многосторонняя дипломатия;
- г) Персональная дипломатия.

24. Направление дипломатической деятельности, обусловленное стремлением установления равных отношений между государствами:

- а) Стратегическая дипломатия;
- б) Паритетная дипломатия;
- в) Дипломатия консенсуса;
- г) Превентивная дипломатия.

25. Тематические сборники дипломатических документов, издаваемые за рубежом:

- а) Цветные книги;
- б) Дипломатические ежегодники;
- в) Дипломатические обзоры;
- г) Книги обзоров.

26. Форма дипломатии, предполагающая поддержку отдельных предприятий и акцентирующая внимание на индивидуальной деятельности экономических операторов:

- а) Протекционистская дипломатия;
- б) Макроэкономическая дипломатия;
- в) Промышленная дипломатия;
- г) Коммерческая дипломатия.

27. Форма дипломатической работы, исключая общение с прессой и другими СМИ:

- а) Активная дипломатия;
- б) Частная дипломатия;
- в) Тихая дипломатия;
- г) Пассивная дипломатия.

28. Правовая возможность использовать дипломатов для работы за границей:

- а) Особое дипломатическое право;
- б) Активное дипломатическое право;
- в) Обычное дипломатическое право.
- г) Пассивное дипломатическое право.

29. Вид дипломатии, характеризующийся установлением и развитием международных связей региональных органов власти:

- а) Многосторонняя дипломатия;
- б) Паритетная дипломатия;
- в) Парадипломатия;
- г) Персональная дипломатия.

30. Одно из новых направлений дипломатии, направленное на защиту и развитие традиционных и новых ценностей общечеловеческого характера, с использованием соответствующих культурных мероприятий:

- а) Транспарентная дипломатия;
- б) Консенсусная дипломатия;
- в) Гуманитарная дипломатия;
- г) Культурная дипломатия.

31. Дипломатическая миссия папской дипломатической службы высшего уровня (уровня посольства).

- а) Нунциатура;
- б) Референтура;
- в) Папский секретариат;
- г) Папский совет Cor Unum.

32. Концепция внешней политики ФРГ в 1955 – 1970 гг., направленная на международную изоляцию ГДР.

- а) Доктрина Монро;
- б) Доктрина Хальштейна
- в) Доктрина Даллеса;
- г) Доктрина Трумэна.

33. Международное соглашение, по которому ФРГ получала право установления консульских сношений с другими государствами и право вступления в международные организации.

- а) Боннское соглашение;
- б) Венское соглашение;
- в) Петербургское соглашение;
- г) Гаагское соглашение.

34. Неправительственная организация, которая ставит своей целью популяризацию немецкого языка и немецкой культуры:

- а) Институт Канта;
- б) Институт Кафки;
- в) Институт Шиллера;
- г) Институт Гёте.

35. Вид дипломатии, рассчитанный на достижение долговременного международного сотрудничества и обеспечивающий решение ведущих внешнеполитических задач государства:

- а) Парадипломатия;
- б) Дипломатия пин-понга;
- в) Стратегическая дипломатия;
- г) Конференционная дипломатия.

36. Инструмент публичной дипломатии КНР, призванный демонстрировать дружелюбие и открытость:

- а) Дипломатия панд;
- б) Паритетная дипломатия;
- в) Дипломатия пин-понга;
- г) Культурная дипломатия.

37. Принцип управления, используемый в дипломатической работе, предполагающий осуществление управленческих функций профессионалами своего дела, независимо от происхождения, социальных связей и т.д.:

- а) Принцип системности;
- б) Принцип меритократии;
- в) Принцип оптимальности;
- г) Принцип научности.

38. Идея, сформулированная Си Цзиньпином, предполагающая установление режима свободной торговли, улучшения инвестиционного климата и социальной мобильности в АТР:

- а) Великая китайская мечта;
- б) Жемчужина Азии;
- в) Восточная жемчужина;
- г) Азиатско-тихоокеанская мечта.

39. Одно из структурных подразделение посольства; в его обязанности входит решение вопросов гражданского характера в иностранном государстве:

- а) Вице-консульство;
- б) Консульский отдел;
- в) Консульский департамент;
- г) Консульское агентство.

40. Лицо исполняющее консульские функции на территории консульского округа, но не состоящее на дипломатической службе:

- а) Почётный консул;
- б) Вице-консул;
- в) Консульский агент;
- г) Генеральный консул.

41. Вид внешнеполитической деятельности государственных органов, заключающийся в выдаче виз, справок и других документов, связанных с документационной легализацией, в выполнении нотариальных функций и функций судебного представительства за рубежом:

- а) Служба гражданского дипломатического представительства;
- б) Консульская служба;
- в) Дипломатическая служба;
- г) Служба почётного дипломатического представительства.

42. Форма международной деятельности, являющаяся одной из наиболее употребительных и наиболее ранних:

- а) Форум;
- б) Саммит;
- в) Конференция.
- г) Приём.

43. Средство установления контактов в дипломатической практике. Их разделяют по следующим уровням: государственный, высший и высокий:

- а) Визит;
- б) Рандеву;
- в) Приём;
- г) Совещание.

44. Вид дипломатического документа, призванный обеспечить своевременное информирование широкого круга общественности о позиции загранпредставительства или иного дипломатического ведомства по тому или иному вопросу:

- а) Заявление;
- б) Обращение;
- в) Сообщение для печати;
- г) Информация для прессы.

45. Вид обращения к общественности официального представителя МИД РФ:

- а) Обращение;
- б) Сообщение;
- в) Уведомление;
- г) Заявление.

Темы докладов

1. Политическая характеристика государственного деятеля и дипломата.
2. Шифротелеграмма, как один из видов дипломатических документов.
3. Язык и стиль дипломатических документов.
4. Особенности современного дипломатического языка.
5. Английская дипломатия на страже торговых интересов страны
6. Дипломатический протокол и этикет британской дипломатии: исторический экскурс.
7. Американская дипломатия глазами американских учёных и дипломатов.
8. Принципы дейтоновской дипломатии.
9. Французский стиль ведения переговоров.
10. Особенности стиля ведения переговоров британскими дипломатами.

11. Стиль ведения переговоров американскими дипломатами.
12. Стиль ведения переговоров китайских дипломатов.
13. Стиль ведения переговоров японских дипломатов.
14. Культурная дипломатия Китая.
15. Культурная дипломатия Японии.

Темы круглых столов и дискуссий

1. Эволюция дипломатических методов.
2. Информационная функция дипломатии.
3. Работа переводчика на дипломатической службе.
4. Женщины на дипломатической службе.
5. Экономическая дипломатия России.
6. Экономическая дипломатия Германии.
7. Экономическая дипломатия Франции.
8. Экономическая дипломатия США.
9. Экономическая дипломатия Японии.
10. Экономическая дипломатия Китая.
11. Экономическая дипломатия Евросоюза.
12. Жёны дипломатов в большой политике: их роль и исторические примеры.
13. Контакты дипломатов с дипкорпусом.
14. Дуайен и дипломатический протокол.
15. Дипломатический протокол и бизнес.
16. Новые тенденции в дипломатическом этикете.
17. Фейковые публикации и работа МИД.
18. Политическая характеристика государственного деятеля и дипломата.
19. Шифротелеграмма, как один из видов дипломатических документов.
20. Язык и стиль дипломатических документов.
21. Особенности современного дипломатического языка.
22. Перспективы экономического сотрудничества Евразийского и Европейского союзов.
23. Европейская интеграция: вызовы традиционной дипломатии.
24. Европейская интеграция, дипломатия и паназиатский взгляд на проблемы безопасности.
25. Гуманитарная интервенция как орудие защиты прав человека.
26. Деструктивное значение гуманитарной интервенции для системы международных отношений.
27. Стандарты гуманитарной интервенции.

Примерные вопросы для контрольных работ по темам:

Контрольная работа №1.

1. Работник дипломатической службы и его социально-правовой статус
2. Профессионально-личностные качества работника дипломатической службы
3. Особенности работы с молодыми специалистами
4. Прохождение дипломатической службы и его правовая база
5. Планирование — основа оптимизации системы прохождения дипломатической службы
6. Государственная должность дипломатической службы и порядок ее замещения
7. Ротация дипломатических служащих
8. Безопасность как проблема дипломатической практики
9. Современные проблемы безопасности и пути их решения
10. Антитеррористическая безопасность
11. Обеспечение безопасности МИД России и его аппарата
12. Кадровая ситуация в системе дипломатической службы
13. Департамент кадров МИД и его основные функции

14. Формы и методы профессионального совершенствования работников дипломатической службы
15. Резерв как форма работы с кадрами дипломатической службы
16. Понятие стиля служебных отношений
17. Классификация стилей служебной деятельности
18. Основные характеристики оптимального стиля служебной деятельности
19. Пути овладения эффективным стилем служебных отношений
20. Должностной оклад государственного служащего системы МИД России
21. Система надбавок к должностному окладу
22. Финансирование денежного содержания на дипломатической службе
23. Информация и ее роль в системе государственного управления
24. Требования к дипломатической информации
25. Источники информации
26. Обработка информации
27. Культурная дипломатия
28. Понятие дипломатического протокола
29. Дипломатические приемы: подготовка и проведение
30. Визиты на высшем уровне: категории и форматы
31. Разработка единых протокольных норм приема иностранных делегаций в 70—80-е годы
32. Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации

Контрольная работа № 2.

1. Государство и СМИ: нормативно-правовая база и принципы взаимодействия
2. Основные направления и формы работы пресс-службы МИД России
3. Опыт деятельности пресс-служб российских дипломатических представительств за рубежом
4. Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы
5. Составление и оформление документов в системе дипломатической службы
6. Систематизация документов и контроль за их исполнением
7. Дипломатическая документация и дипломатическая переписка
8. Дипломатические службы Великобритании и США: общее и особенное
9. Исторические корни дипломатической службы Старого и Нового света
10. Особенности организации дипломатической службы в современных условиях
11. Отбор, обучение и продвижение дипломатических кадров
12. Историческая эволюция многосторонней дипломатии
13. Многосторонняя правительственная дипломатия в контексте современных международных отношений
14. Эволюция метода многосторонней дипломатии
15. Этапы становления многосторонней дипломатии
16. Концепция открытой дипломатии
17. Концепция публичной дипломатии
18. Роль экономического фактора в истории дипломатии
19. Экономическая дипломатия как фактор многосторонней дипломатии
20. Акторы экономической дипломатии
21. Экономическое направление в деятельности дипломатических ведомств и представительств

Контрольная работа № 3.

1. Внешнеполитический механизм Европейского союза
2. Дипломатические институты Европейского союза
3. Активное и пассивное дипломатическое право ЕС

4. Дипломатический протокол ЕС
5. Внутренняя дипломатическая служба ЕС
6. Дипломатия в контексте процессов европейской регионализации
7. Трансграничное и межтерриториальное сотрудничество регионов
8. Субнациональные регионы
9. Теоретические аспекты проблем регионализации
10. Институционализация региональной политики
11. Парадипломатия и представительство регионов при ЕС
12. Становление гуманитарной дипломатии
13. Конфликты «нового поколения» и фактор религии
14. Опыт дипломатической деятельности Святого престола
15. Становление дипломатической службы современной Германии
16. Место дипломатической службы в системе органов государственной власти ФРГ
17. Организация дипломатической службы и ее структура
18. Приемы и методы германской дипломатической службы
19. Особенности современной дипломатической службы Германии
20. Дипломатическая служба Франции
21. Становление дипломатической службы Японии
22. Реализация функций МИД как основа прохождения дипломатической службы
23. Решение кадровых вопросов
24. Особенности дипломатической службы

Практические задания для оценки навыков и умений

Формирование коммуникационных навыков, умений системно излагать мысли: «Коллоквиум». Проводится в форме направляемого диалога по изучаемой проблеме. Здесь может быть поставлен вопрос, не обязательно имеющий альтернативный характер: «или – или». Это может быть вопрос и исследовательский. При решении данного вопроса устанавливается неоднозначность ответа. Наводящие вопросы могут быть поставлены не только преподавателем, но и самими студентами. При этом учащиеся могут представить содоклады.

Формирование самостоятельности и логического мышления «Доклад». Предполагается индивидуальная или парная работа студентов с последующим обсуждением в группе. Работа помогает студентам самостоятельно отбирать необходимый материал, научиться анализировать сложные тексты и работать друг с другом (если работа ведётся в паре), применяя навыки критического мышления. После заслушивания доклада проводится командная рефлексия прослушанной информации, а также вскрытие проблемных моментов в материале, нахождение выхода.

Формирование навыка аргументации и критического мышления: «Дискуссия», «Круглый стол». Обсуждение спорной темы, которая характеризуется порой достаточно острым столкновением разных точек зрения, сформулированных студентами. Этот вид работы предполагает участие нескольких собеседников, которые обмениваются мнениями и суждениями по определенному вопросу и дают оценку сужениям. В группах назначается ведущий дискуссии, хронограф, секретарь и участники. Время на дискуссию 20 минут.

Формирование самостоятельности и логического мышления «Тестирование». Тестирование предполагает индивидуальную работу студентов и направлена на развитие логического мышления и дисциплинированности.

Формирование самостоятельности и логического мышления «Контрольная работа»

Позволяет осуществить проверку умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Работа предполагает индивидуальную работу студента.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен

1. История становления дипломатической службы за рубежом: от Древнего мира до Нового времени.
2. Работник дипломатической службы: понятие, статус, компетенция.
3. Понятие и особенности прохождения дипломатической службы
4. Дипломатическая служба зарубежных стран в XX - начале XXI в.
5. Безопасность дипломатической службы.
6. Организационно-кадровое обеспечение дипломатической службы
7. Основные этапы становления российской дипломатической службы
8. Стил управления и его роль в оптимизации служебных отношений. денежное содержание работников дипломатической службы
9. Советская дипломатическая служба
10. Денежное содержание работников дипломатической службы.
11. Информационно-аналитическая функция дипломатической службы.
12. Государственная служба в РФ: статус, принципы, функции
13. Культурная работа МИД России и его загранпредставительств.
14. Протокольная служба.
15. Политическая нейтральность и профессиональная ответственность государственного служащего РФ
16. Министерство иностранных дел России, его статус и задачи
17. Документационное обеспечение и дипломатическая переписка в международных отношениях.
18. Дипломатическая служба и средства массовой информации
19. Оперативная работа центрального аппарата МИД России
20. Британская и американская модели дипломатической службы
21. Понятие и принципы правового статуса загранпредставительств РФ.
22. Неприкосновенность помещений и порядок обеспечения.
23. Многосторонняя дипломатия — государственные и неправительственные акторы.
24. Свобода сношений с аккредитующими государствами.
25. Основные иммунитеты и привилегии средств передвижения
26. Открытая и публичная дипломатия.
27. Классификация диппредставительств. Персонал диппредставительства
28. Экономическая дипломатия
29. Дипломатический корпус.
30. Посольство РФ: его структура и функции.
31. Вопросы межгосударственного обмена
32. Установление консульских отношений и создание консульских учреждений.
33. Консульские функции
34. Дипломатия в условиях европейской интеграции и регионализации
35. Консульские отношения со странами-участницами СНГ
36. Постоянные представительства и специальные миссии: правовой статус, формы и приоритеты служебной деятельности.
37. Постоянные представительства Российской Федерации при международных организациях системы ООН
38. Гуманитарные аспекты дипломатии и фактор религии

39. Постоянные представительства РФ при региональных организациях.
40. Дипломатическое представительство Российской Федерации на форумах новых международных структур
41. Дипломатическая служба Германии.
42. Международная гражданская служба: история создания.
43. Структура системы ООН и принципы международной гражданской службы. Организация службы.
44. Дипломатическая служба Франции и Японии.
45. Роль и место комиссии по международной гражданской службе.
46. Перспективы развития международной гражданской службы.

Таблица 9. Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
ПК-2. Владеет знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике				
Первый уровень				
<i>На основе принятых международных соглашений, контрактов и программ, может организовывать прием зарубежных делегаций; готовить деловые встречи и переговоры; принимать участие в подготовке и проведении официальных международных приемов, конференций, форумов.</i>				
1.	Задание закрытого типа	1. Совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, принятых в дипломатическом общении: а) Дипломатический протокол; б) Дипломатическая лояльность; в) Дипломатическая конвенция; г) Дипломатическая традиция.	а	1-1,5
2.		2. Меры, направленные на установление дипломатических контактов, изучение зарубежной аудитории и её информирование о политике и политических целях своего государства: а) Открытая дипломатия; б) Дипломатические контакты; в) Дипломатические беседы; г) Публичная дипломатия.	г	1-1,5
3.		3. Функциональный отдел МИД РФ, отвечающий за подготовку и проведение дипломатических встреч, церемоний и других тому подобных мероприятий: а) Отдел протокольной службы; б) Департамент государственного протокола.	б	1-1,5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнен ия (в минутах)
		в) Служба протокола МИД; г) Отдел государственного протокола;		
4.		4. Форма международной деятельности, являющаяся одной из наиболее употребительных и наиболее ранних: а) Форум; б) Саммит; в) Приём; г) Конференция.	в	1-1,5
5.		5. Средство установления контактов в дипломатической практике. Их разделяют по следующим уровням: государственный, высший и высокий: а) Визит; б) Рандеву; в) Приём; г) Совещание.	а	1-1,5
6.	Задание открыт ого типа	М.В. Захарова назвала срыв флагов над дипобъектами РФ в США в 2017 г. надругательством над госсимволом. А председатель комитета Госдумы по международным делам Л.Э. Слуцкий высказался, что отказ направлять в США делегацию “стал самым адекватным ответом со стороны депутатского корпуса в этой ситуации”. Обдумайте сложившуюся ситуацию и аргументируйте позицию российской стороны в ходе дипломатической предполагаемой встречи с иностранными коллегами.	Согласно международному праву дипломатические учреждения имеют особые привилегии, к которым относится право вывешивать флаг своей страны. Поскольку дипломатические объекты России в США не были лишены статуса дипломатических, срыв государственного флага с них является прямым нарушением международного права. При этом, национальные нормативные документы не должны противоречить нормам международного права.	5-6
7.		В 2017 г. на территорию российского консульства вторглись служащие силовых структур США. Попробуйте подобрать аргументы российской стороны в ходе дипломатической предполагаемой встречи с иностранными коллегами.	Согласно Конвенции о консульских сношениях 1963 г. вторжение на территорию консульства иностранного государства допустимо только в чрезвычайных обстоятельствах, если для жизни и здоровью	5-6

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнен ия (в минутах)
			дипперсонала имеется серьёзная угроза. Условия, в которых осуществлялось вторжение в здания российского консульства жизни и здоровью персонала не угрожали.	
8.		В новостных передачах можно увидеть, что президенты разных стран фотографируются на фоне то своего флага, то чужого. Означает ли это отсутствие какого-то регламента в процедуре фотографирования?	Нет, не означает. Фотографирование президента на фоне того или иного флага определяется национальным дипломатическим протоколом, но правило может быть нарушено для оказания особого отношения к представителю другой стороны.	3-5
9.		Представьте, что до вас, как дипломатического служащего Департамента государственного протокола МИД дошла информация о прибытии иностранной делегации в сопровождении жён. На что должны быть направлены усилия вашего департамента?	Необходимо оповестить встречающую делегацию, чтобы жёны, входящих в неё членов, присутствовали на официальных мероприятиях, где будут присутствовать жёны прибывших.	
10.		Представьте, что вам как дипломатическому работнику диппредставительства поручили вести подборку материалов, связанных с проведением культурных мероприятий в стране пребывания российской стороной и ответных мероприятий в России. Объясните необходимость такой работы.	Такая работа необходима по всем направлениям дипломатической работы, т. к. позволяет собрать нужный материал для проведения бесед, встреч. Это — конкретный эмпирический материал, которым будут оперировать дипломаты в переговорном процессе.	

ПК-3. Готов включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации

Первый уровень

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнен ия (в минутах)
<i>Понимает организационные, исполнительные и практические основы работы протокольной службы РФ; требования, предъявляемые к организации протокольных мероприятий.</i>				
1.	Задание закрыто го типа	1. Высший дипломатический ранг в системе дипломатической службы РФ: а) Чрезвычайный и Полномочный посол; б) Консул; в) Чрезвычайный посол; г) Министр иностранных дел.	а	1-1,5
2.		2. Вид структурных подразделений центрального аппарата МИД, включающий отделы по дипломатическим и консульским сношениям с иностранными государствами: а) Дипломатическое представительство; б) Территориальный департамент МИД; в) Консульское представительство; г) Функциональный департамент МИД.	б	1-1,5
3.		3. Вид структурных подразделений центрального аппарата МИД, включающий в себя отделы, занимающиеся обеспечением работы МИД по отдельным направлениям деятельности: а) Функциональный департамент МИД; б) Консульское представительство; в) Территориальный департамент МИД; г) Дипломатическое представительство.	а	1-1,5
4.		4. Принцип управления, используемый в дипломатической работе, предполагающий осуществление управленческих функций профессионалами своего дела, независимо от происхождения, социальных связей и т.д.: а) Принцип системности; б) Принцип меритократии; в) Принцип оптимальности; г) Принцип научности.	б	1-1,5
5.		5. Одно из структурных	в	1-1,5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнен ия (в минутах)
		подразделение посольства; в его обязанности входит решение вопросов гражданского характера в иностранном государстве: а) Вице-консульство; б) Консульский отдел; в) Консульский департамент; г) Консульское агентство.		
6.		6. Персонал диппредставительств, включающий лиц, обладающих дипломатическим статусом: а) Дипломатический корпус; б) Дипломатический персонал; в) Административно-технический персонал; г) Корпус дипломатической службы.	а	1-1,5
7.	Задание открыт ого типа	Обзор прессы является, несомненно, очень важной составляющей работы дипломата, однако, почему-то, столь важное дело поручают, как правило, младшим сотрудникам посольств. Обоснуйте сложившийся порядок.	Обзор прессы поручается молодым сотрудникам с целью выработки умения отбирать главное в потоке информации, составлять непротиворечивую картину событий, критически оценивать полученную информацию, т. е. для профессионального роста дипломата. Так обстоит дело, если страшие дипломаты владеют языком страны пребывания. В противном случае обзор прессы становится важнейшим делом диппредставительства и занимается обзором прессы уже любой сотрудник, кто знает местный язык.	3-5
8.		Представьте, что вас приняли в штат российского посольства в одной из стран в качестве атташе. Однако, через какое-то время вы узнаете, что атташе в этом диппредставительстве уже есть. Это какой-то военный.	Речь идёт о военном атташе, который, в строгом смысле, дипломатом не является. Военный атташе курирует военные	5-6

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнен ия (в минутах)
		Подумайте, зачем нужны два атташе в одном диппредставительстве. Какие ещё дипломатические ранги вам известны? Назовите их, начиная с главного.	вопросы, а атташе — младший дипломатический ранг. Дипломатические ранги: Чрезвычайный и Полномочный Посол, Чрезвычайный и Полномочный Посол, Чрезвычайный и Полномочный Посланник 1 класса, Чрезвычайный и Полномочный Посланник 2 класса, советник 1 класса, советник 2 класса, первый секретарь 1 класса, первый секретарь 2 класса, второй секретарь 1 класса, второй секретарь 2 класса, третий секретарь, атташе.	
9.		Вам как молодом сотруднику МИДа стало известно о готовящемся в нашу страну первом дипломатическом визите главы иностранного государства. При этом, вы оказались удивлены, когда узнали о том, что церемония встречи этого лица будет отличаться от недавней церемонии посещения другим главой государства. В чём причина отличий?	В зависимости от характера приема визиты подразделяются на: официальные, рабочие, визиты проездом, неофициальные (частные). В первом случае, о котором говорится в задании, речь идёт о т. н. Государственном визите, т. к. глава иностранного государства посещал нашу страну впервые. Данный тип визита предполагает наиболее торжественную процедуру приёма.	5-6
10		Вам как молодом сотруднику МИДа стало известно о готовящихся в нашу страну дипломатических визитах двух глав иностранных государств. Вы были удивлены, когда узнали, что процедуры визитов очень схожи между собой, несмотря на то, что	В соответствии с государственным дипломатическим протоколом России и международным правом, каждому из иностранных	5-7

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнен ия (в минутах)
		государства, которые представляют прибывающие их главы, очень разнятся по своему политическому положению в мире. Почему МИД принял решение о схожем типе приёмов глав иностранных государств?	представителей одинакового уровня должен быть обеспечен равноценный протокольный прием вне зависимости от политических и иных соображений. Речь о разнице в приёмах может исходить только от типа визита: государственный, официальный, рабочий, визит проездом, неофициальный (частный).	
11.		Вспомните структуру официального дипломатического письма и перечислите её элементы в логическом порядке. Ознакомьтесь с материалами прессы последней недели (по интересующей вас стране) и составьте официальное дипломатическое письмо, адресованное вашему коллеге-дипломату.	1 – Наименование организации-отправителя 2 – Указание на ссылку. При этом вначале следует ссылка на данные получателя (voureverence), после чего – ссылка отправителя (ougreverence) 3 – Дата написания письма 4 – Адрес отправителя 5 – Указание на конкретное лицо. Дается в случае, если письмо адресовано организации, а отправитель заинтересован в ознакомлении с его содержанием конкретного лица. При этом употребляется выражение: «AttentionovMr...» (Внимание г-на...) 6 – Вступительное обращение 7 – Основной текст 8 – Заключительная	60-90

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			формула вежливости 9 – Подпись	

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Для оценивания результатов обучения используется балльно-рейтинговая система (БАРС). Результаты обучения оформляются на основе технологической карты.

Таблица 10. Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Баллы	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
1. Основной блок				
1.1	полный ответ по вопросу клоквиума	3	18	
1.2	доклад (сообщение) по дополнительной теме	2	4	
1.3	дополнение	0,5 балл	1	
1.4	участие в дискуссии	2	4	
1.5	Тестирование	0,1 балла за каждый правильный ответ	4,5	
1.6	Контрольная работа, творческая работа	3	9	
2. Блок самостоятельной работы				
2.1	доклад	2	4	
2.2	круглый стол	2 балла	4	
3. Блок бонусов				
3.1	Посещение занятий	0,2 балла	0,5	
3.2	Активность студента на занятии	0,3 балла	1	
Всего			50	
дополнительный блок				
4.	Экзамен	В соответствии с установленными кафедрой критериями	50	
Итого			100	

Преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

Таблица 11. Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	-0,1
Нарушение учебной дисциплины	-0,5
Неготовность к занятию	-3
Пропуск занятия без уважительной причины	-3
Невыполнение контрольной или творческой работы	-3

Таблица 12. Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	
65–69	3 (удовлетворительно)
60–64	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература:

1. Бедаев А.И., Михайлова Е.А. Методические рекомендации по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба» для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» / сост. А. И. Бедаев, Е. А. Михайлова – Астрахань: Издатель Сорокин Роман Васильевич, 2019.
2. Консульская служба Российской Федерации на современном этапе [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для студентов вузов / Лебедева О.В. - М. : Аспект Пресс, 2018. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756709551.html>
3. Торкунов А.В., Дипломатическая служба зарубежных стран [Электронный ресурс]: Учебник / Торкунов А.В. - М. : Аспект Пресс, 2018. - 400 с. - ISBN 978-5-7567-0872-1 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708721.html>
4. Торкунов А.В., Дипломатическая служба: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Торкунов А.В., Панов А.Н. - М. : Аспект Пресс, 2017. - 352 с. - ISBN 978-5-7567-0884-4 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708844.html>

8.2. Дополнительная литература:

1. Борунков А.Ф., Дипломатический протокол в России [Электронный ресурс] / Борунков А.Ф. - Изд. 3-е, доп. - М. : Международные отношения, 2007. - 264 с. - ISBN 978-5-7133-1325-8 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785713313258.html>
2. Дипломатическая служба Королевства Норвегия [Электронный ресурс] / Зубов М. Г. - М. : Аспект Пресс, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708974.html>
3. Зубов М.Г., Дипломатическая служба Королевства Норвегия [Электронный ресурс] / Зубов М. Г. - М. : Аспект Пресс, 2017. - 160 с. - ISBN 978-5-7567-0897-4 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708974.html>

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» <https://library.asu.edu.ru/catalog/>
2. Справочная правовая система КонсультантПлюс. <http://www.consultant.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекционная аудитория с мультимедиа ресурсами для показа видео-контента и презентаций, зал открытого доступа к сети Интернет, ПК.

Аудитория для семинарских занятий с мультимедиа ресурсами для показа видео-контента и презентаций, организации командной работы со студентами.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).