

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»**

Департамент международных отношений

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова
«18» марта 2024г.

ОДОБРЕНО

Учёным советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. №5)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

**Б1.В.ДВ. 10.02 Дипломатическая и консульская служба
России в XX-XXI вв.**

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

41.03.05 «Международные отношения»

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Мировая политика»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Набор
2024 г.

Автор (ы)

А.В. Чаевич, профессор, д. полит. наук, доцент

Ответственный за выпуск

А.В. Чаевич, руководитель департамента международных отношений
Международной академии бизнеса и управления, д. полит. наук, доцент

Программа одобрена на заседании департамента международных отношений
(протокол от «5» марта 2024 г. №6)

Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
4. Объем дисциплины. Распределение объема дисциплины по видам работ
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
6. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
9. Материально-техническое обеспечение

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Дипломатическая и консульская служба России в XX-XXI вв.» (ДИКС РФ) является изучение студентами основных компонентов дипломатической и консульской службы. Курс подготовлен на основе обобщения отечественных и зарубежных исследований.

Задачами дисциплины «Дипломатическая и консульская служба России в XX-XXI вв.» являются:

- усвоение студентами происхождения и понятие ДИКС, историю развития отечественной дипломатической и консульской службы и её современные принципы, задачи и тенденции;

- уяснение студентами места ДИКС РФ, ДИКС других стран в практической деятельности высших органов государственной власти государства;

- формирование у студентов навыков владения приёмами и методами деятельности ДИКС, охватывающей не только внешнюю политику, но также международные связи в области экономики, науки, техники, образования, культуры и др.

- реализация требований к освоению соответствующих компонентов профессиональных компетенций на основе формирования у студентов системных знаний, умений и практических навыков дипломатического протокола.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 1.

Таблица 1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
Код	Наименование		
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм,	УК-2.1. Знает круг задач в рамках поставленной цели	<p>Знать: основы постановки задач в рамках поставленной цели</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять основные особенности постановки задач в рамках поставленной цели <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками постановки задач в рамках поставленной цели

	имеющихся ресурсов ограничений		
		УК-2.2. Умеет определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм	Знать: - особенности определения круга задач в рамках поставленной цели Уметь: - эффективно выбирать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм Владеть: - навыками организации и осуществления оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм
		УК-3.3. Владеет навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: - требования необходимые для эффективного выбора оптимальных способов решения задач Уметь: - применять основные методы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений Владеть: - навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
ПК-6	Способен участвовать в международных переговорах, в том числе на иностранных языках	ПК-6.1. Знает основы переговорного процесса	Знать: - основы и особенности организации и проведения переговорного процесса Уметь: - выявлять основные особенности переговорного процесса в различных сферах и направлениях Владеть: - навыками анализа переговорного процесса в различных сферах и направлениях.
		ПК-6.2. Умеет анализировать особенности и специфику международных переговоров	Знать: - современные аспекты современных международных переговоров Уметь: - проводить анализ особенностей и специфики современных международных переговоров Владеть:

			- навыками применения основных методов и способов эффективного проведения международных переговоров
		ПК-6.3. Владеет навыками применения наиболее эффективных методов при проведении международных переговоров	<p>Знать: - требования к основным методам переговорного процесса</p> <p>Уметь: - применять наиболее эффективные методы при организации и проведении международных переговоров</p> <p>Владеть: - навыками применения эффективных методов при организации и проведении международных переговоров</p>

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Дипломатическая и консульская служба России в XX-XXI вв.» относится к дисциплинам Блока 1, часть, формируемая участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору, по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения.

Дисциплина изучается на 3-ом курсе в 5 семестре по очной форме обучения.

4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Дипломатическая и консульская служба России в XX-XXI вв.» составляет 4 зачетные единицы и 144 академических часов.

Таблица 2.1

**Распределение объема дисциплины по видам работ
для очной формы обучения**

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестр
			5
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе	52	52
1.1	Занятия лекционного типа	16	16
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:		
	Семинары	36	36
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
1.3	Консультации		
1.4	Контроль самостоятельной работы	4	4
2	Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:	88	88
2.1	Курсовая работа		
2.2	Иные виды самостоятельной работы		
3	Форма промежуточной аттестации:		
	Зачет	2	2
	Зачет с оценкой		
	Экзамен		
4	Общая трудоемкость:		
	час	144	144
	з.е.	4	4

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

5.1. Распределение учебного времени по темам (разделам) и видам учебных занятий

Таблица 3.1

Очная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1 Дипломатия и дипломатическая служба	15	2	4			9	УК-2 УК-2.1 УК-2.2 УК-3.3 ПК-6 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	устный опрос, тестирование, доклады
Тема 2 Особенности различной дипломатии	15	2	4			9	УК-2 УК-2.1 УК-2.2 УК-3.3 ПК-6 ПК-6.1 ПК-6.2	устный опрос, тестирование, доклады

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							ПК-6.3	
Тема 3 Государственные органы внешних сношений. Ведомство иностранных дел - основное звено внешнеполитического аппарата государств	15	2	4			9	УК-2 УК-2.1 УК-2.2 УК-3.3 ПК-6 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	устный опрос, тестирование, доклады
Тема 4 Дипломатические представительства за границей	15	2	4			9	УК-2 УК-2.1 УК-2.2 УК-3.3 ПК-6 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	устный опрос, тестирование, доклады
Тема 5 Дипломатические контакты	13	-	4			9	УК-2 УК-2.1 УК-2.2 УК-3.3 ПК-6 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	устный опрос, тестирование, доклады
Тема 6 Дипломатические беседы	13	-	4			9	УК-2 УК-2.1 УК-2.2 УК-3.3 ПК-6 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	устный опрос, тестирование, доклады
Тема 7 Дипломатическое искусство переговоров	14	2	4			8	УК-2 УК-2.1 УК-2.2 УК-3.3 ПК-6 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	устный опрос, тестирование, доклады
Тема 8 Дипломатические документы и дипломатический язык	13	2	2			9	УК-2 УК-2.1 УК-2.2 УК-3.3 ПК-6 ПК-6.1 ПК-6.2	устный опрос, тестирование, доклады

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							ПК-6.3	
Тема 9 Консульская служба	15	2	4			9	УК-2 УК-2.1 УК-2.2 УК-3.3 ПК-6 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	устный опрос, тестирование, доклады
Тема 10 Изменения в современной дипломатии	12	2	2			8	УК-2 УК-2.1 УК-2.2 УК-3.3 ПК-6 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	устный опрос, тестирование, доклады
Промежуточная аттестация	4			0	4			Зачет
ИТОГО в 5-ом семестре:	144	18	36	0	4	88		

* СРС (88) и контроль (4)

5.2. Содержание разделов дисциплины и рекомендации по изучению тем

Тема 1. Дипломатия и дипломатическая служба

Определение дипломатии. Понятие дипломатии и дипломатической службы. Дипломатия, дипломатическая служба, внешняя политика и международные отношения. Происхождение и основные исторические типы дипломатии. Дипломаты. Требования к дипломатическим кадрам и их личная инициатива. Что должен знать и уметь дипломат? Чем занимается дипломат? Дипломат человек независимого ума. Что такое лояльность дипломата? Дипломатический язык. Характер дипломата. Дипломаты-переводчики. Женщины-дипломаты.

Тема 2. Особенности различной дипломатии

Эволюция дипломатических методов. Предвидение событий. Дипломатия Запада и дипломатия Востока. Советская дипломатия. Конференционная дипломатия. Специальные миссии. Дипломатическая информация, ее источники и анализ. Торговая дипломатия. Экономическая

дипломатия. Дипломатия и разведка. Особенности дипломатических отношений России со странами СНГ. Работа с соотечественниками за рубежом.

Тема 3. Государственные органы внешних сношений

Ведомство иностранных дел основное звено внешнеполитического аппарата государств. Понятие государственных органов внешних сношений, их виды и функции. Центральные органы внешних сношений. Центральный аппарат ведомства иностранных дел. Зарубежные органы внешних сношений. Органы внешних сношений Российской Федерации. Высшие органы внешних сношений. Центральный аппарат Министерства иностранных дел РФ. Другие центральные органы внешних сношений РФ. Функции центрального аппарата и формы работы оперативно-дипломатических отделов. Представительства МИДа РФ в субъектах федерации: их место в системе дипломатической службы, основные цели и задачи их деятельности. Процесс подготовки и принятия внешнеполитических решений. Роль и функции различных ведомств РФ в данном процессе, механизмы координации их работы.

Тема 4. Дипломатические представительства за границей

Основные виды зарубежных органов внешних сношений. Дипломатическое представительство, его задачи, функции и персонал. Посольства и миссии, консульства; их задачи и функции. Признание государства и установление дипломатических отношений. Назначение дипломатического представителя. Верительные грамоты. Прекращение функций дипломатического представителя и отзывные грамоты. Нормативные документы деятельности загранпредставительства. Правовой статус представительства и его персонал. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Формы и методы общения его с официальными и общественными кругами страны пребывания. Дипломатические представительства Российской Федерации за границей. Виды представительств, общее направление их деятельности, структура представительств и персонал. Внутренняя организация, содержание, формы и методы работы посольства. Дипломатические документы, документы посольства. Подготовка справочно-аналитических материалов.

Тема 5. Дипломатические контакты Определение дипломатических контактов.

Агреман. Послы по совместительству. Контакты на высшем уровне. Встречи в министерстве иностранных дел. Контакты с парламентариями. Контакты с оппозицией. Контакты с бизнесменами. Отношения между дипломатами с средствами массовой информации. Дипломаты и российские СМИ. Роль электронных средств информации в деятельности дипломатов. Контакты с научнотехнической интеллигенцией, представителями высшей

школы, культуры и искусства. Контакты с представителями других слоев общества. Контакты с соотечественниками. Закрепление контактов. Роль жен дипломатов и политиков в установлении и развитии контактов.

Тема 6. Дипломатические беседы

Категории и формы бесед. Ложь и правда. Дезинформация. Роль эмпатии в жизни дипломатов. Умение слушать. Специфика первой беседы. Подготовка к беседе. Цель беседы получение информации. Искусство ведения беседы. Умение убеждать партнера. Полемика, юмор и ирония. Их место в дипломатической беседе. Отношение к собеседнику. Виды дипломатических бесед. Беседа по официальному приглашению. Беседа по поручению руководителей государства, правительства и МИДа своей страны. Беседы по инициативе дипломата и по его приглашению. Беседа по телефону. Неожиданные вопросы и неожиданные беседы. Беседы дипломатов друг с другом. Беседы с представителями оппозиции. Особенности беседы с представителями прессы. Беседы с представителями деловых кругов. Запись беседы.

Тема 7. Дипломатическое искусство переговоров

Цели и основные виды дипломатических переговоров. Функции переговоров. Два подхода к переговорам: торг и совместный с партнером поиск пути решения проблемы. Планирование переговоров, разработка стратегии и тактики. Действия сторон перед началом переговоров. Цели, приемы и методы изучения позиции партнеров по переговорам. Задачи и проблемы подготовительной работы. Структура переговорного процесса. Основные этапы и техника ведения переговоров. Способы подачи позиций. Тактические приемы. Организационные аспекты ведения переговоров (подготовка и утверждение директивных документов, согласование позиций различных ведомств, механизмы коррекции позиций в процессе переговоров и т.д.). Стили ведения переговоров. Национальные стили. Личностный стиль. Формирование переговорной культуры. Особые случаи ведения переговоров. Переговоры на высоком и высшем уровнях. Многосторонние переговоры. Проблема переговорной гибкости и переговоры в условиях неравенства сил. Протокольные аспекты дипломатических переговоров. Оформление результатов переговоров

Тема 8. Дипломатические документы и дипломатический язык

Слово основное оружие дипломата. Документы дипломатической службы. Дипломатическая переписка. Вербальные и личные ноты. Частные письма полуофициального характера. Памятные записки, меморандумы, заявления правительства и другие документы. Документы внутриведомственного переписки. Шифротелеграммы, обзоры прессы. Годовой политический отчет, политические письма, политические

характеристики, справки. Характерные черты современного дипломатического языка.

Тема 9. Консульская служба

Понятие консульского права и его источники. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г. Установление консульских сношений, экзекватура. Консульские учреждения. Консульские функции. Оформление и виды заграничных паспортов. Выезды в страны «Шенгенской группы». Правила Сложения иностранцев в РФ. Правовое положение. Выезд и въезд. Вопросы гражданства в российской консульской службе. Вопросы гражданства. Нотариат. Легализация документов. Морская и авиационная консульская деятельность. Работа в консульском округе. Институт почетного консула. Консульские иммунитеты и привилегии. Дипломатические и консульские помещения. Консульские служащие и персонал.

Тема 10. Изменения в современной дипломатии Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.

Дипломатия сверхдержав. «Дипломатия мускулов». Челночная дипломатия. Встречи в верхах. Виды саммитов. Преимущества серийных встреч. Достоинства и недостатки современной дипломатии. Трудности в работе современного дипломата. Новые системы голосования. Новое в современном дипломатическом протоколе. Новое в договорной практике: меморандумы взаимопонимания. Совершенствование системы утаивания. Роль технических средств в работе современного дипломата. Новое в дипломатическом и светском этикете. Национальные и психологические особенности этикета.

6.1 Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций (форма промежуточной аттестации – зачет)

Таблица 4.

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
	Уровни освоения	Критерии оценивания	Оценка
Знать, уметь, владеть: (соответствует табл. 1)	Высокий	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний; Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен	Отлично/ Зачтено (отлично)/ Зачтено

		предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы; Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	
	Повышенный	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности; Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем; Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	Хорошо/ Зачтено (хорошо)/ Зачтено
	Пороговый	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы При решении практических задач возникают затруднения Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	Удовлетворительно/ Зачтено (удовлетворительно)/ Зачтено
	Не сформированы	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом; Не может решать практические	Неудовлетворительно/ Незачтено (неудовлетворительно)/ Незачтено

		задачи; Отсутствие навыков	
--	--	-------------------------------	--

6.2 Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Оценочные материалы по дисциплине (модулю) являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании департамента и утвержденным руководителем департамента (Приложение ФОС).

6.3 Типовые оценочные средства текущего контроля

6.3.1. Примеры контрольных вопросов

Тема №1 Дипломатия и дипломатическая служба

Вопросы к обсуждению:

- происхождение дипломатической службы (ДС);
- понятие ДС и ее место в системе понятий дипломатии и внешней политики;
- характеристика ДС как особой разновидности профессиональной государственной службы.

Тема № 2. Особенности различной дипломатии

Вопросы к обсуждению:

- эволюция дипломатических методов.
- дипломатия Запада и дипломатия Востока.
- советская дипломатия.
- конференционная дипломатия.
- торговая дипломатия.
- экономическая дипломатия.
- особенности дипломатических отношений России со странами СНГ.

Тема № 3. Государственные органы внешних сношений

Вопросы к обсуждению:

- статус, структура и функции МИД РФ.
- МИД РФ - центральный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственное управление в области отношений России с иностранными государствами и международными организациями.
- место МИД РФ в системе органов законодательной и исполнительной власти, определяющих и реализующих внешнеполитический курс государства.
- статус, структура и функции МИД РФ, его координирующая и контролирующая роль в проведении единой внешнеполитической линии.

- статус, структура и функции дипломатических представительств РФ за рубежом.

Тема № 4. Дипломатические представительства за границей

Вопросы для обсуждения:

- правовой статус, формы и приоритеты служебной деятельности постоянных представительств, специальных миссий и делегаций РФ при международных организациях.

- постоянные представительства при международных организациях системы ООН, при региональных организациях, дипломатические миссии и делегации, их статус, структура и функции.

- особенности прохождения ДС в указанных организациях.

Тема 5. Дипломатические контакты **Определение дипломатических контактов.**

Вопросы к обсуждению:

- контакты на высшем уровне.

- агреман.

- встречи в министерстве иностранных дел.

- дипломаты и российские СМИ.

- роль электронных средств информации в деятельности дипломатов.

- контакты с представителями других слоев общества.

Тема 6. Дипломатические беседы

Вопросы к обсуждению:

- категории и формы бесед.

- специфика первой беседы.

- цель беседы получение информации.

- виды дипломатических бесед.

- беседы по инициативе дипломата и по его приглашению. Беседа по телефону.

- беседы дипломатов друг с другом. Беседы с представителями оппозиции.

- беседы с представителями деловых кругов.

- запись беседы.

Тема 7. Дипломатическое искусство переговоров

Вопросы к обсуждению:

- цели и основные виды дипломатических переговоров.

- действия сторон перед началом переговоров.

- основные этапы и техника ведения переговоров.

- организационные аспекты ведения переговоров

- стили ведения переговоров.

- многосторонние переговоры.

Тема 8. Дипломатические документы и дипломатический язык

Вопросы к обсуждению:

- слово основное оружие дипломата.
- дипломатическая переписка.
- вербальные и личные ноты.
- памятные записки, меморандумы, заявления правительства и другие документы.
- документы внутриведомственной переписки.
- характерные черты современного дипломатического языка.

Тема 9. Консульская служба

Вопросы к обсуждению:

- понятие консульской службы (КС) как неотъемлемой части Российской дипломатической службы.
- возникновение и развитие консульской службы РФ.
- права, иммунитеты, привилегии и льготы, предоставляемые КС Венской Конвенции о консульских сношениях 1963 года.
- структура и основные функции Департамента КС и его загранпредставительств. Вопросы гражданства, въезда в РФ и выезда из страны и содействия торгово-экономическим связям РФ - важные направления деятельности КС РФ.

Тема 10. Изменения в современной дипломатии Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.

Вопросы к обсуждению:

- дипломатия сверхдержав.
- встречи в верхах.
- достоинства и недостатки современной дипломатии.
- новое в договорной практике: меморандумы взаимопонимания.
- роль технических средств в работе современного дипломата.
- национальные и психологические особенности этикета.

6.3.2. Примеры тестовых заданий

Тест 1 Виды дипломатических приемов:

- A) Ужин
- B) Пунш
- C) Второй ужин
- D) Полдник
- E) Второй завтрак
- F) Обед
- G) Завтрак
- H) Вечеря

Тест 2. Памятная записка имеет следующие характеристики:

- A) Содержит подпись
- B) Не подписывается
- C) Заверяется лично главой государства
- D) Составляется от первого лица
- E) Не содержит вступления и заключения
- F) Составляется в безличной форме
- G) Составляется от третьего лица
- H) Не скрепляется печатью

Тест 3. Согласно Государственному протоколу Республики Казахстан при официальных визитах предусматриваются протокольные мероприятия:

- A) участие в частной встрече
- B) заявления для прессы
- C) туризм
- D) проведение консультаций
- E) подписание двусторонних документов
- F) церемония встречи в аэропорту
- G) празднование национальных праздников
- H) открытие выставок

Тест 4. Международно-правовые документы, определяющие консульские отношения:

- A) Закон РК от 2002 года "О дипломатической службе РК"
- B) Гагская конвенция (1954 г.)
- C) Венская конвенция 1961 о дипломатических сношениях
- D) Европейская конвенция о консульских функциях (1967 г.)
- E) Устав ООН
- F) Венская конвенция о консульских сношениях (1963 г.)
- G) Венский Регламент (1815 г.)
- H) Гаванская конвенция о консульских чиновниках (1928 г.)

Тест 5. Характеристика консульских отношений:

- A) Разрыв дипломатических отношений влечет за собой разрыва отношений консульских
- B) Разрыв дипломатических отношений не влечет за собой ipso facto разрыва отношений консульских
- C) Устанавливаются по взаимному согласию
- D) Консульские отношения носят представительный, политический характер

Е) Согласие, данное на установление дипломатических отношений между двумя государствами, не означает согласие на установление консульских отношений

Ф) Согласие, данное на установление дипломатических отношений между двумя государствами, означает согласие на установление консульских отношений

Г) Консульские отношения не могут быть установлены и в отсутствие дипломатических отношений

Н) Консульские отношения не могут быть установлены в случае признания государства или правительства де-факто

Тест 6. Основные функции постоянного представительства при международных организациях в:

А) защите интересов посылающего государства по отношению к Организации

В) обеспечении участия принимающего государства в деятельности Организации

С) поддержании связи между местными структурами

Д) выяснении осуществляемой в Организации деятельности и сообщении о ней неправительственным структурам

Е) защите интересов представителей местных структур

Ф) защите интересов принимающего государства по отношению к Организации

Г) обеспечении представительства посылающего государства при Организации

Н) обеспечении участия посылающего государства в деятельности Организации

Тест 7. Личные привилегии и иммунитеты консульских должностных лиц:

А) Отказ от дачи свидетельских показаний, не связанных с консульской деятельностью

В) Личная неприкосновенность

С) Освобождение от оплаты услуг, не связанных с выполнением консульских функций

Д) Освобождение от судебной и административной юрисдикции государства пребывания

Е) Возможность заниматься коммерческой деятельностью

Ф) Безвозмездное проживание в гостиницах и отелях государства пребывания

Г) Освобождение от налогов, сборов и таможенных пошлин

Н) Наличие двух или более гражданств

Тест 8. Согласно Государственному протоколу Республики Казахстан при официальных визитах в составлении программы предусматриваются:

- A) Переговоры без посредников
- B) Подписание единого пакта
- C) Undress
- D) Подписание двусторонних документов
- E) Переговоры в узком и расширенном составах
- F) Официальная церемония встречи
- G) Black tie
- H) Личные переговоры

Тест 9. Сегодня многосторонняя дипломатия проводится в рамках:

- A) Деятельности посольств
- B) Ежегодных посланиях президента
- C) Деятельности правительств одной страны
- D) Сотрудничества двух государств
- E) Международных и региональных организаций
- F) Деятельности МВД
- G) Встреч в верхах
- H) Деятельности акиматов

Тест 10. К временным органам внешних сношений относятся:

- A) постоянные представительства при международной межправительственной организации
- B) постоянные представительства
- C) специальные миссии
- D) дипломатические представительства
- E) делегации государств на международных конференциях
- F) консульские учреждения
- G) делегации государств на сессиях международных организаций
- H) торговые представительства

6.3.4 Примерная тематика рефератов и докладов

1. Проблемы определения предмета «Дипломатическая и консульская служба».
2. Дипломатическое сопровождение научно-технологического сотрудничества РФ с ЮНЕСКО.
3. Дипломатическое сопровождение международных связей в сфере образования РФ с ЕС (Проект ТАСИС, ЭРАЗМУС).

4. Выдающаяся роль министра иностранных дел А. М. Горчакова в реформировании дипломатической службы и укреплении международного положения России (1856-1882 гг.).
5. Выдающаяся роль наркома иностранных дел Г. В. Чичерина в создании советской дипломатической службы и в укреплении международных позиций Советской России.
6. Информационно-аналитическая функция дипломатической службы РФ.
7. Дипломатическое сопровождение международного торгово-экономического сотрудничества газовой-нефтяного комплекса РФ с ЕС, Китаем и Японией.
8. Сравнительный анализ прав, иммунитетов, привилегий и льгот в Венских Конвенциях «О дипломатических сношениях» 1961 года и «О консульских сношениях» 1963 года.
9. Роль МИД РФ в подготовке, реализации и контроле за реализацией внешнеполитических решений.
10. Творческий подход к психологическим аспектам в установлении дипломатических контактов, проведении встреч и бесед.
11. Способы пресечения правонарушений со стороны иностранцев в соответствии с международным и российским законодательством.
12. Принципы, формы и методы дипломатической практики в книге выдающегося дипломата Ж. Комбона «Дипломат».
13. Правовая база деятельности консульской службы РФ по обеспечению выезда из РФ и въезда в РФ граждан России.
14. Правовая база деятельности консульской службы по обеспечению въезда в РФ и въезда в РФ иностранных граждан.
15. Дипломатический протокол и этикет.
16. Дипломатическая служба (страна по выбору обучающегося).
17. Консульская служба (страна по выбору обучающегося).
18. Страницы истории дипломатии (на примере одного события).
19. Виды международных договоров и порядок их ратификации. Структура международного договора (ФЗ «О международных договорах»).

Примерный перечень тем эссе

1. Проблемы определения предмета «Дипломатическая и консульская служба».
2. Дипломатическое сопровождение научно-технологического сотрудничества РФ с ЮНЕСКО.
3. Дипломатическое сопровождение международных связей в сфере образования РФ с ЕС (Проект ТАСИС, ЭРАЗМУС).
4. Выдающаяся роль министра иностранных дел А. М. Горчакова в реформировании дипломатической службы и укреплении международного положения России (1856-1882 гг.).

5. Выдающаяся роль наркома иностранных дел Г. В. Чичерина в создании советской дипломатической службы и в укреплении международных позиций Советской России.

6. Выдающаяся роль наркома иностранных дел А. М. Коллонтай в создании советской дипломатической службы и в укреплении международных позиций Советской России.

7. Информационно-аналитическая функция дипломатической службы РФ.

8. Дипломатическое сопровождение международного торгово-экономического сотрудничества газовой-нефтяного комплекса РФ с ЕС, Китаем и Японией.

9. Сравнительный анализ прав, иммунитетов, привилегий и льгот в Венских Конвенциях «О дипломатических сношениях» 1961 года и «О консульских сношениях» 1963 года.

10. Роль МИД РФ в подготовке, реализации и контроле за реализацией внешнеполитических решений.

11. Творческий подход к психологическим аспектам в установлении дипломатических контактов, проведении встреч и бесед.

12. Способы пресечения правонарушений со стороны иностранцев в соответствии с международным и российским законодательством.

13. Принципы, формы и методы дипломатической практики в книге выдающегося дипломата Ж. Комбона «Дипломат».

14. Правовая база деятельности консульской службы РФ по обеспечению выезда из РФ и въезда в РФ граждан России.

15. Правовая база деятельности консульской службы по обеспечению въезда в РФ и въезда в РФ иностранных граждан.

16. Виды международных договоров и порядок их ратификации. Структура международного договора (ФЗ «О международных договорах»).

6.3.6. Тематика (примерная) курсовых работ

Курсовая работа по учебному плану отсутствует.

6.3.7. Тематика вопросов к зачету

1. Понятие дипломатии.
2. Происхождение дипломатии.
3. Качества дипломата.
4. Дипломатический язык.
5. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
6. Женщины-дипломаты.
7. Особенности советской, восточной и западной дипломатии.
8. Конференционная дипломатия.
9. Дипломатическая информация.

10. Торговая и экономическая дипломатия.
11. Дипломатия и разведка.
12. Особенности дипломатических отношений со странами СНГ.
13. Дипломатические контакты.
14. Агреман.
15. Переговорный процесс и дипломатические беседы.
16. Этикет делового общения.
17. Роль эмпатии.
18. Дипломаты и СМИ.
19. Этикет телефонного общения.
20. Документы дипломатической службы.
21. Дипломатическая переписка.
22. Работа с соотечественниками за рубежом
23. Понятие консульского права и его источники.
24. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.
25. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г.
26. Установление консульских сношений, экзекватура.
27. Консульские учреждения.
28. Консульские функции.
29. Оформление и виды заграничных паспортов.
30. Выезды в страны «Шенгенской группы».
31. Вопросы гражданства в российской консульской службе.
32. Морская и авиационная консульская деятельность.
33. Работа в консульском округе.
34. Институт почетного консула.
35. Консульские иммунитеты и привилегии.
36. Дипломатические и консульские помещения.
37. Консульские служащие и персонал.
38. Происхождение и определение дипломатической службы как вида государственной службы.
39. История дипломатической службы России.
40. МИД РФ, его статус и задачи.
41. Структура и основные функции МИД РФ.
42. Понятие и правовой статус заграничных представительств в соответствии с положениями Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.
43. Определение СМИ. Нормативно-правовая база принципов взаимодействия дипломатической службы РФ со СМИ.
44. Основные направления и формы работы пресс-службы МИД РФ и его заграничных представительств.
45. Порядок аккредитации представителей зарубежных СМИ в РФ.
46. Виды официальных документов дипломатической службы РФ для печати и их краткая характеристика.

47. Определение дипломатического делопроизводства и дипломатического документирования в РФ.
48. Нормативно-правовая база секретного делопроизводства в РФ.
49. Виды официальных дипломатических документов и их реквизиты.
50. Виды международных договоров и их типовая структура.
51. Определение, правовая база, основные принципы международной гражданской службы и требования к персоналу.
52. Основные международные организации в системе ООН. Чем отличается международная гражданская служба от национальной?
53. Особенности статуса и функционирования дипломатической службы США и Великобритании.
54. Особенности статуса и функционирования дипломатической службы Франции, Германии и Японии.
55. Определение и нормативно-правовая база прохождения дипломатической службы в РФ.
56. Особенности дипломатической службы в спецмиссиях и постоянных представительствах РФ при международных организациях.
57. Определение, происхождение и статус консульской службы РФ согласно международному и российскому законодательству.
58. Структура и функции центрального и зарубежного аппарата консульской службы РФ.
59. Порядок открытия консульских учреждений.
60. Привилегии, льготы и иммунитеты консульских учреждений и их должностных лиц согласно Венской конвенции 1963 г. «О консульских отношениях».
61. Порядок выезда из РФ российских граждан и въезда их в иностранные государства.
62. Определение иностранцев, порядок их въезда и пребывания в РФ.
63. Вопросы гражданства в деятельности консульской службы РФ.
64. Консульские действия, связанные с правовой защитой граждан РФ.
65. Содействие консульских представительств за рубежом торгово-экономическим и культурным связям РФ.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на семинарских занятиях и выполнении практических заданий.

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «5» ставится, если студент:

- 1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Методические рекомендации по подготовке научных сообщений

Научное сообщение – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и

иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.

Цель написания научного сообщения – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

При написании необходимо:

- изучить теоретическую литературу по предмету исследования;
- в развернутом виде представить историю и теорию вопроса;
- осветить основные положения темы сообщения;
- указать разные точки зрения на предмет исследования;
- обозначить свое видение проблемы изучения;
- сделать выводы по теме исследования;
- обозначить перспективу изучения проблемы;
- указать литературу по теме исследования;
- приложить глоссарий.

Подготовка сообщения подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

Работа должна быть методически грамотно оформлена. При написании необходимо: а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования; б) составить план, в котором следует отразить: *введение*, в котором ставится цель и задачи исследования; *историю и теорию вопроса* (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); *основную часть работы*; *заключение*, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; *список литературы, Интернет-ресурсы, глоссарий; приложение* (таблицы, карты и др.) в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения.

Подготовка презентации по теме научного сообщения

Практические советы для создания эффективной структуры кадра и удобного восприятия при оформлении результатов работы в виде презентации:

- объекты, которые несут сравнительно самостоятельную, отличную от других информацию, следует графически разделить;
- объекты можно объединить, пользуясь единой формой, цветом, размером или заключением в рамку;
- при компоновке отдельных кадров необходимо следить, чтобы объекты располагались по всему полю кадра;

– главное содержание и компоненты кадра, расположенные в местах плохого восприятия, выделять эффективными способами: контрастный цвет; черная или цветная рамка; контрастный цвет, заключенный в черную рамку; увеличение размера объекта; не следует применять в кадре большое количество цветов, чтобы не создавать пестроты, которая утомляет зрение. Наименьшее утомление глаз вызывают желтый, желто-зеленый, зеленый и светлые ахроматические цвета. Если кадр рассматривается с близкого расстояния, цвета могут быть не очень насыщенными с примесью серого, а если кадр изучают с большого расстояния в пределах учебного кабинета, то необходимы яркие насыщенные тона; система окраски должна четко разграничивать отдельные части кадра.

Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с при-видением	Нет ответов на вопросы

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
			примеров и/или пояснений	
Итоговая оценка				

Дескрипторы для поэлементного оценивания сообщения

Уровень 5 – детерминирующая идея отражает глубокое понимание, содержание работы соответствует теме; работа оформлена с высоким качеством, оригинально.

Уровень 4 – основная идея содержательна; работа оформлена хорошо, традиционно.

Уровень 3 – идея ясна, но, возможно, шаблонна; работа оформлена некачественно, имеются методические и технические ошибки.

Уровень 2 – основная идея очевидна, но слишком проста или неоригинальна (вторична), методические и технические ошибки значительны.

Уровень 1 – основная идея поверхностна или заимствована; работа не обладает информационно-образовательными достоинствами.

Уровень 0 – основная идея отсутствует или о ней можно только догадываться.

Критерии и показатели при оценивании сообщения

Критерии	Показатели
Новизна реферированного текста	<ul style="list-style-type: none"> - актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
Степень раскрытия сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие плана теме сообщения; - соответствие содержания теме и плану сообщения; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
Обоснованность выбора источников	<ul style="list-style-type: none"> - круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение	<ul style="list-style-type: none"> - правильное оформление ссылок на используемую литературу;

Критерии	Показатели
требований к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Методические рекомендации по подготовке к круглым столам

Цель: обсуждение и обобщение дискуссионных вопросов; развитие способностей анализировать мировоззренческие, научно, социально и лично значимые вопросы и проблемы.

Задачи:

- приобретение знаний;
- овладение навыками формирования и выражения собственного мнения,
- развитие способности всестороннего рассмотрения проблемы, толерантного отношения к другим точкам зрения,
- овладение культурой межличностного диалога в условиях дискуссий.

Участники круглого стола: для участия в круглом столе заранее выбираются восемь студентов, которые в парах готовят свои доклады для выступления по оговоренным с преподавателем темам. Оставшиеся члены группы изучают материалы, предложенные преподавателем для более глубокого ознакомления с проблемой круглого стола. Число участников в среднем должно составлять 10-20 человек.

Организация работы круглого стола: тема и обсуждаемые вопросы (доклады) планируются и объявляются заранее и участников знакомят с ними до начала работы. Это дает возможность участникам подготовить аргументы, материалы для демонстрации, цифры и факты. Работу круглого стола организует ведущий. Участники круглого стола имеют право высказывать свою позицию по существу рассматриваемых вопросов, но не более чем в объеме 3 минут по каждому рассматриваемому вопросу. Ведущий круглого стола предлагает порядок хода обсуждения, объявляет вопросы для обсуждения, следит за порядком и соблюдением регламента. В случае необходимости, корректирует ход дискуссии.

Подготовка докладчиков:

- знакомство участников с сущностью, особенностями, правилами организации и проведения круглых столов;
- выбор темы для доклада;
- определение исходного тезиса и плана доклада;
- подбор, изучение и анализ основной литературы по выбранной проблеме;
- разработка основных понятий, аргументов, контраргументов;

– разработка презентации.

Подготовка участников: проработка специальной литературы, предложенной преподавателем.

Распределение времени: 5 мин. – вступительное слово ведущего 7 мин. – доклад 1 13 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 2 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 3 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 4 10 мин. – обсуждение 10 мин – подведение итогов

Подведение итогов круглого стола:

1. Напоминание целей и задач круглого стола.
2. Анализ итоговой расстановки участников встречи по точкам зрения на проблему.
3. Формирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи.
4. Ориентирование студентов на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии.
5. Слова благодарности всем участникам.

Критерии оценки докладчика: преподаватель или другие участники круглого стола (экспертный совет) оценивают докладчиков по 4-бальной системе согласно следующим критериям:

	Докладчик 1	Докладчик 2	...
Содержательность выступлений			
Содержательность ответов на вопросы			
Глубина и полнота рассмотрения темы			
Структурированность доклада			
Всестороннее рассмотрение проблемы			
Рациональность использования времени			
Культура общения			
Выразительность речи и лексическое богатство языка			
Манера вежливого обращения к собеседникам и умение уважительно отвечать им			
Свободное владение материалом, смежным с рассматриваемой темой			

Понятность презентационных материалов			
Сумма оценок:			

Критерии оценки участника дискуссии: преподаватель или экспертный совет, составленный из других преподавателей кафедры, оценивают участников дискуссии по 5-бальной системе согласно следующим критериям:

- Определение собственной позиции в дискуссии либо формулирование существенного замечания.
- Использование доказательств, подтверждающих высказываний или представление информации, опирающейся на факты.
- Постановка уточняющего вопроса либо формулирование аналогии, либо выявление противоречия.
- Общая активность в дискуссии.
- Тактичность и владение культурой общения.

В ходе подготовки к занятиям студент должен изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практические занятия. Готовясь к докладу или научному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и ВКР.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Порядок изучения дисциплины, следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и

(или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

7.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде академии (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при

устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения не соответствует пороговому уровню.

7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (модуля). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

7.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом, подготовка ответов к контрольным вопросам, подготовка реферата, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом, решений практических задач, выполнение индивидуальных домашних заданий.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету/экзамену	При подготовке к зачету необходимо повторить конспекты лекций и практических занятий, отработать терминологию, повторить материал из учебников и дополнительной литературы. Повторить задания и решения практических задач, выполняемые в течение семестра.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров в библиотеке
Основная литература		
1	Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры /К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев; ФГБОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь : Агрус, 2019. - 368 с.: ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9596-0974-0; то же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468	Электронный доступ через ЭБС Академии
2	Решетова, И.С. Теоретико-методологические основы деловых	Электронный

	переговоров в сфере международных отношений : учебное пособие / И.С. Решетова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2018. - 125 с.; то же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457617	доступ через ЭБС Академии
3	Семилетников, Н.А. Протокол международного и делового сотрудничества / Н.А. Семилетников. - Минск : Дикта, 2019. - 198 с. - ISBN 978-985-494-580-4; то же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139784	Электронный доступ через ЭБС Академии
Дополнительная литература		
1	Национальный этикет: учебное пособие /Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Г.И. Малявина, В.В. Василенко и др. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 193 с. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458086	Электронный доступ через ЭБС Академии
2	На перекрестке Средиземноморья: «Итальянский сапог» перед вызовами XXI века /под ред. Т.В. Зоной. - Москва : Весь Мир, 2011. - 456 с. - (Старый Свет — новые времена). - ISBN 978-5-7777-0519-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229784	Электронный доступ через ЭБС Академии
3	Алексеев, И.С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить / И.С. Алексеев. - 5-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К ^о », 2017. - 284 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02788-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450719 Встречи на перекрестках /Евгений Примаков. – М.: ЗАО Издательство Центрполиграф, 2016. – 607 с	
4	Борунков, А.Ф. Дипломатический протокол в России /А.Ф. Борунков .— 3-е изд., доп. — Москва : Международные отношения, 2000, 2001, 2007 .— 264 с. (11 экз.) 13 З. Зонова, Т.В. Дипломатия: модели, формы, методы : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) "Международные отношения" и "Зарубежное регионоведение") / Т.В. Зонова; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Университет) МИД России .- Изд. 2-е, испр. — Москва: Аспект Пресс, 2014 . - 346 с	
5	Мухаметов Р. С. Внешняя политика России в ближнем зарубежье : [учебнометодическое пособие для студентов, обучающихся по программе магистратуры по направлению подготовки 030200 "Политология"] / Р. С. Мухаметов ; М-во образования и науки РФ, Урал. федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина, [Ин-т социальных и политических наук; науч. ред. Н. А. Комлева]. - Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2015 .- 106 с.	

Информационные ресурсы

№ п/п	Наименование организации	Официальный сайт
1.	Официальный веб-сайт Центральных учреждений Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке.	http://www.un.org/ru/
2.	Официальный сайт Европейского Союза	www.europa.eu.int .
3.	Официальный веб-сайт Президента РФ	http://archive.kremlin.ru
4.	Правительство Российской Федерации	http://www.government.ru
5.	Официальный веб-сайт МИД РФ	http://www.mid.ru .
6.	Институт мировой экономики и международных отношений РАН и журнала Мировая экономика и международные отношения	http://www.imemo.ru
7.	Ежемесячный журнал «Мировая экономика и международные отношения»	http://www.imemo.ru
8.	Ежеквартальный журнал «Россия и новые государства Евразии»	http://www.imemo.ru
9.	Ежегодник «Год планеты»	http://www.imemo.ru
10.	Журнал «Международные процессы»	http:// www. Intertrends.ru

7. Материально-техническое обеспечение

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»

1. Российское образование. [Электронный ресурс]. <http://www.edu.ru/>
2. Глоссарий.ру. [Электронный ресурс]:<http://www.glossary.ru/>.
3. Гуманистика. [Электронный ресурс] [http:// www.humanistica.ru/](http://www.humanistica.ru/)
4. Кирилл и Мефодий. [Электронный ресурс] <http://www.km.ru/>
5. Классические словари. [Электронный ресурс] <http://www.rambler.ru/dict/>
6. Мир энциклопедий. [Электронный ресурс] <http://www.encyclopedia.ru/>
7. Российская государственная библиотека. [Электронный ресурс].<http://www.rsl.ru>
8. Библиотека популярных текстов. [Электронный ресурс]. <http://www.saslib.ru>.

9.2. Технические средства и программное обеспечение

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том

числе отечественного производства

1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)
2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)
3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)

4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)
5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)
6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)
7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)
8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)
9. 1С:Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;

- учебная доска (маркерная).

9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного

производства);

- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);

- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).

- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

9.4. Материально-техническая база

Учебные аудитории для проведения:

занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинеты и другие помещения:

Лингафонный кабинет;

Спортивный зал;

Фитнес-зал;

Зал тяжелой атлетики;

Библиотека;

Читальный зал;

Конференц-зал;

Актный зал.