

**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. 04.01 Дипломатическая служба России
(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 _____
(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

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 служба России» является реализация требований к освоению соответствующих компонентов профессиональных компетенций на основе формирования у студентов системных знаний, умений и практических навыков анализа основных тенденций и актуальных вопросов в мировой политике.

Задачи дисциплины «Дипломатическая служба России» является:

- понимание места и роли дипломатической службы России в международных отношениях;
- знание понятийного аппарата теории и практики дипломатической службы России;
- системное понимание современной дипломатической службы России
- представление об основных направлениях деятельности дипломатической службы России в контексте современных тенденций мировой политики;
- умение обнаруживать взаимосвязь различных дисциплин при системном анализе деятельности дипломатической службы России;
- освоение современных методов анализа и обобщения богатой прагматики международной политики;
- способность ориентироваться в особенностях деятельности дипломатической службы России в зарубежных странах;
- умение оперировать фактами и явлениями при теоретическом дискурсе по вопросам деятельности дипломатической службы России;
- навыки нахождения необходимых документов, литературы, справочных материалов и т.п. при работе над анализом актуальных вопросов деятельности дипломатической службы России.

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-4	Способен	УК-4.1. Знает основы	<i>Знать:</i>

	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	организации и проведения деловых коммуникаций	- основы организации и проведения деловых коммуникаций Уметь: - выявлять основные закономерности в организации и проведении деловых коммуникаций Владеть: - навыками анализа основ деловых коммуникаций в устной и письменной формах.
		УК-4.2. Умеет анализировать основные формы и методы организации и проведения деловых коммуникаций	Знать: - современные аспекты анализа современных деловых коммуникаций в устной и письменной формах Уметь: - применять основные методы организации и проведения деловых коммуникаций в устной и письменной формах Владеть: - навыками применения в дипломатической службе приемами и способами деловых коммуникаций.
		УК-4.3. Владеет навыками применения методов и способов деловых коммуникаций в практической деятельности	Знать: - требования к принимаемым методам и способам деловых коммуникаций в практической деятельности Уметь: - применять основные методы и способы деловых коммуникаций в различных сферах практической деятельности Владеть: - навыками применения основных методов и способов деловых коммуникаций в различных сферах практической деятельности.
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	Знать: - современные аспекты современных международных переговоров

		специфику международных переговоров	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ особенностей и специфики современных международных переговоров <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к основным методам переговорного процесса <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять наиболее эффективные методы при организации и проведении международных переговоров <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения эффективных методов при организации и проведении международных переговоров

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Дипломатическая служба России» относится к дисциплинам Блока 1, часть, формируемая участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору, по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения.

Дисциплина изучается на 4-ом курсе в 7 семестре по очной форме обучения.

4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Дипломатическая служба России» составляет 4 зачетных 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
			7
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе	56	56
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:	52	52
2.1	Курсовая работа		
2.2	Иные виды самостоятельной работы		
3	Форма промежуточной аттестации:		
	Зачет		
	Зачет с оценкой		
	Экзамен	36	36
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. Дипломатическая служба в системе государственного управления России: исторические этапы развития	24	4	8			12	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-6 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	устный опрос, тестирование, доклады
Тема 2. Дипломатическая служба и ее социально-правовой статус в РФ	26	4	10			12	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 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. Принципы организации, структура и специфика дипломатической службы.	26	4	8			14	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-6 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	устный опрос, тестирование, доклады
Тема 4. Дипломатическая организационная, информационно-аналитическая работа и дипломатические документы	28	4	10			14	УК-4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-6 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	устный опрос, тестирование, доклады
Промежуточная аттестация	36			0	36			Экзамен
ИТОГО в 7-ом семестре:	144	16	36	0	36	52		

* СРС (52) и контроль (4)

5.2. Содержание разделов дисциплины и рекомендации по изучению тем

Тема 1. Дипломатическая служба в системе государственного управления России: исторические этапы развития

Понятие дипломатии и дипломатической службы. Дипломатия, дипломатическая служба, внешняя политика и международные отношения. Происхождение и основные исторические типы дипломатической службы в России. Дипломатическая служба РФ — профессиональная деятельность граждан Российской Федерации в государственных органах, осуществляющих внешнеполитическую деятельность государства в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством и международными договорами России, венскими конвенциями о дипломатических и консульских сношениях. Дипломаты. Требования к дипломатическим кадрам и их личная инициатива. Что должен знать и уметь и чем занимается дипломат. Дипломатический язык и характер дипломата.

Дипломатические привилегии и иммунитеты. Дипломаты-переводчики. Женщины-дипломаты.

Тема 2. Дипломатическая служба и ее социально-правовой статус в РФ

Понятие государственных органов внешних сношений, их виды и функции. Центральные органы внешних сношений. Центральный аппарат ведомства иностранных дел. Зарубежные органы внешних сношений.

Система общеобязательных норм, определяющих социально-правовой статус и правовую регламентацию возможностей государственного служащего в пределах его должностных полномочий. Рамочно права определяются соответствующими нормами Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации», Трудового кодекса, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, положений о структурных подразделениях, иных нормативных документов. Права общегражданские, функциональные и статусные.

Социально-бытовые и материально-технические условия работы, порядок предоставления транспортных услуг и жилья, объемы медицинского и санаторно-курортного обслуживания, пенсионного обеспечения за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением должностных обязанностей и др.

Тема 3. Принципы организации, структура и специфика дипломатической службы

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.

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. 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.

Органы внешних сношений и ведомства иностранных дел других государств. Центральные органы внешних сношений США, Великобритании, Франции, Германии, Италии. Органы внешних сношений стран Азии, Африки, Латинской Америки.

Тема 4. Дипломатическая организационная, информационно-аналитическая работа и дипломатические документы

Внутренняя организация, содержание, формы и методы работы посольства. Дипломатические документы, документы посольства. Подготовка справочно-аналитических материалов.

Агреман. Послы по совместительству. Определение дипломатических контактов. 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 научно-технической 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.

Контакты с дипкорпусом. Дуайен. Работа дипломатического корпуса.

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

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 предложить альтернативные	Отлично/ Зачтено (отлично)/ Зачтено

		<p>решения анализируемых проблем, формулировать выводы;</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>	
	Повышенный	<p>Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности;</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем;</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>	<p>Хорошо/ Зачтено (хорошо)/ Зачтено</p>
	Пороговый	<p>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</p> <p>При решении практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности</p>	<p>Удовлетворительно/ Зачтено (удовлетворительно)/ Зачтено</p>
	Не сформированы	<p>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 задачи;</p>	<p>Неудовлетворительно/ Незачтено (неудовлетворительно)/ Незачтено</p>

		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 «Дипломатическая служба в системе государственного управления России: исторические этапы развития»

Вопросы к обсуждению:

- Зарождение российской дипломатии и дипломатической службы.
- Дипломатическая российская Империи.
- Особенности советской дипломатической службы.
- Дипломатическая российская РФ.

Тема № 2. Дипломатическая служба и ее социально-правовой статус в РФ

Вопросы к обсуждению:

1. Категории дипломатических служащих.
2. Квалификационные требования к государственным служащим, замещающим государственные должности дипломатической службы.
3. Социально-правовые обязательства государства в лице Министерства иностранных дел РФ.
4. Правила и порядок должностного перемещения дипломатических сотрудников.
5. Сущность и формы правовой ответственности дипломатического служащего.

Тема № 3. Принципы организации, структура и специфика дипломатической службы

Вопросы к обсуждению:

- Учреждение и виды дипломатических представительств.
- Порядок назначения дипломатического представителя.
- Функций дипломатического представительств.
- Дипломатические и консульские вализы. Возможность их вскрытия со стороны государства пребывания.
- Обязанности дипломатического представительства и его сотрудников в отношении государства пребывания.
- Особенности правоотношений между государством пребывания и представительством государства при международной организации.
- Сравнительный анализ функций дипломатического представительства и представительства при международных организациях.
- Правовая культура дипломатических работников.

Тема № 4 Организации, структура и специфика дипломатической службы**Вопросы к обсуждения:**

1. Порядок установления дипломатических отношений и открытия дипломатического представительства.
2. Назначение нового дипломатического представителя.
3. Прекращение дипломатической миссии.
4. Дипломатические учреждения в условиях трансформации современных международных отношений

Тема № 5. Дипломатическая служба и ее социально-правовой статус в РФ**Вопросы к обсуждению:**

1. Категории дипломатических служащих.
2. Квалификационные требования к государственным служащим, замещающим государственные должности дипломатической службы.
3. Социально-правовые обязательства государства в лице Министерства иностранных дел РФ.
4. Правила и порядок должностного перемещения дипломатических сотрудников.
5. Сущность и формы правовой ответственности дипломатического служащего.

Тема № 6. Дипломатическая организационная, информационно-аналитическая работа и дипломатические документы**Вопросы к обсуждению:**

- Структура и функции центральных органов дипломатической службы РФ

- Международно-правовой статус дипломатических представительств, консульских учреждений России
- Постоянные представительства в международных организациях и специальные миссии.

6.3.2. Задания по дисциплине для проверки степени усвоения учебного материала и формирования компетенций

Задачи

Особенности дипломатического и консульского права.

Задача 1.

Государства А и Б разорвали все дипломатические отношения после войны и последовавшего за ней одностороннего признания государства А независимости территорий государства Б.

После парламентских выборов в государстве Б МИД государства А выразил надежду на то, что новые власти предпримут шаги по улучшению отношений между двумя странами.

Однако представитель МИД государства Б заявил о том, что пока будут оккупирована их территория дипломатические отношения не будут восстановлены.

Определите методы дипломатии и выскажите позицию о возможности дипломатических отношений.

Задача 2.

Колумбийские власти назначили очередные, четвертые с 1980-ых годов переговоры с Революционными вооруженными силами Колумбии. Несмотря на то, что РВСК, по их собственному заявлению, ведут борьбу за социальное равенство и справедливость, они были признаны США террористической организацией.

Жертвами колумбийского конфликта стали уже около 600 тысяч человек, в то время как пострадали более пяти миллионов. «Мы не собираемся говорить о прекращении огня до согласования процесса мирного урегулирования конфликта. Военные операции будут продолжаться», - подчеркнул глава правительственной делегации.

Какие формы и методы дипломатии в данной ситуации применимы?

Задача 3.

В государстве А были арестованы граждане государства Б. Арестованным было отказано в консульских встречах, в связи с чем МИД государства Б выступил с официальным заявлением-требованием проведения консульских встреч и прекращения давления на арестованных.

Определите методы дипломатии.

Задача 4.

Парадипломатом считается лицо, призванное в силу личной компетентности или возложенных на него административных функций, представлять свое правительство в международных переговорах и, в частности, на правомочных выносить решения ассамблеях международных специализированных учреждений, членом которых является его страна.

Чем статус парадипломата отличается от статуса дипломата?

Комплекс актов, регулирующих право внешних сношений: международно-правовые акты и национальное законодательство.

Задача 5.

При открытии дипломатического представительства России на территории государства А, власти государства А не согласились с предположительной численностью сотрудников посольства — 200 человек и предложили сократить её до 150 человек.

Каким образом регулируются вопросы о численности персонала Венской конвенцией 1961 г.?

Задача 6.

Право на дипломатическую защиту предоставляется в различных правовых актах. Является ли право на дипломатическую защиту дискреционным (зависящим от личного усмотрения субъекта) правом государства, или же право на защиту является также правом гражданина?

Каково решение данного вопроса в актах ЕС, Венских конвенциях, Конституции РФ?

Задача 7.

Сотрудник дипломатического представительства государства А был задержан при получении сведений о секретном заводе государства В. При выяснении обстоятельств, сотрудник ссылаясь на функции представительства, указанные в п. d ст. 3 Венской конвенции 1961 г.

Правомерно ли применение данной нормы?

Задача 8.

При открытии дипломатического представительства в государстве А передачу агремана осуществлял министр иностранных дел государства В. Государство А отказалось принять агреманы.

Правомерно ли действие государства А. Обоснуйте ответ со ссылкой на Венскую конвенцию 1961 г.

Задача 9.

При открытии дипломатического представительства государства А в государстве В, последнее отказало в агремане. Государство А выступило с требованием объяснить причину отказа.

Может ли государство отказать в агремане не обосновывая его?

Задача 10.

Государство В отказало в акремане государству А, ссылаясь на то, что указанный в акремане посол аккредитован уже в двух других государствах.

Обоснован ли отказ?

Задача 11.

После открытия дипломатического представительства в государстве С государство Е назначило членов персонала. Государство С высказало протест, обосновав его тем, что не было проведено согласования членов персонала.

Должно ли государство Е согласовывать назначение персонала с государством С?

Задача 12.

Государство пребывания объявило посла государства А *persona non grata*. Государство А отказалось принимать данное заявление до объяснения причины и посол продолжал осуществлять свои функции.

Должно ли государство пребывания указывать причины такого объявления? Каковы последствия непризнания?

Задача 13.

Сотрудник дипломатического представительства Великобритании в Москве являлся обладателем двойного гражданства (Великобритании и России). При обнаружении этого обстоятельства он был отстранен от службы.

Правомерно ли увольнение? Может ли лицо, находящееся на дипломатической службе иметь двойное гражданство?

Задача 14.

Гражданка России К. была уволена с должности специалиста информационной службы Посольства США в РФ в связи с обнаружившимся несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации. Считая увольнение незаконным, К., обратилась с иском о восстановлении на работе, оплате вынужденного прогула и возмещении морального вреда в Пресненский межмуниципальный суд города Москвы. В принятии искового заявления ей было отказано.

Правомерно ли решение суда? Обоснуйте со ссылками на соответствующие национальные и международные акты.

Задача 15.

В 1998 г. был задержан советник посольства Южной Кореи. По сведениям российской контрразведки, советник оказался официальным представителем южнокорейской спецслужбы в России. При задержании в

его портфеле были обнаружены секретные документы МИД РФ. Советник был объявлен персоной non grata.

Правомерны ли действия российских властей? В каких случаях дипломатический представитель может быть признан персоной non grata?

Постоянные представительства при международных организациях, их функции.

Задача 16.

17 октября 2021 года в здании Европейской Комиссии в Брюсселе состоялся первый совместный семинар, организованный Комитетом Представителей Православных Церквей при Европейском Союзе (CROCEU) и Европейской Комиссией в лице Бюро европейских политических советников (БЕРА).

Программа семинара-диалога включала в себя панельные дискуссии по следующим проблемам: влияние экономического кризиса на социальную структуру европейского общества; солидарность между поколениями; взгляд Православных Церквей на перспективу социальной сплоченности общества с учетом новых вызовов. По итогам семинара было принято коммюнике.

Имеет ли Представительство Православных Церквей при ЕС связь с РФ? Оказывает ли влияние РФ на позицию данного представительства при ЕС?

Задача 17.

Совет безопасности ООН принял решение прекратить работу миссии наблюдателей ООН в Сирии. По словам представителя Франции в ООН, решение было принято в связи с тем, что не были созданы условия для продолжения работы миссии.

Предполагалось, что наблюдатели ООН будут следить за выполнением так называемого «плана Кофи Аннана» - комплекса мер, направленных на прекращение насилия и открытия Сирии для гуманитарных организаций.

Тем не менее, группа наблюдателей приняла решение, что они продолжают свои функции.

Каким образом происходит окончание срока мандата наблюдателя? Какие последствия прекращения действия мандата?

Задача 18.

Министерство юстиции России направило свое представительство в Европейский суд по правам человека. Планируется, что работать в Страсбурге будут четыре чиновника из Минюста. Сотрудники заграничного аппарата ведомства должны будут обеспечивать деятельность Уполномоченного РФ при ЕСПЧ - заместителя министра

юстиции РФ в составе Постоянного представительства РФ при Совете Европы.

Какие нормативные акты учреждают подобные ведомства? Каким статусом обладают представители Минюста? Входят ли данные чиновники в штат представительства России при Совете Европы?

Дипломатические, консульские представительства: виды, функции.

Задача 19.

Сотрудник дипломатического представительства государства А был задержан при получении сведений о секретном заводе государства В. При выяснении обстоятельств, сотрудник ссылаясь на функции представительства, указанные в п. d ст. 3 Венской конвенции 1961 г.

Правомерно ли применение данной нормы?

Задача 20.

При открытии дипломатического представительства в государстве А передачу агремана осуществлял министр иностранных дел государства В. Государство А отказалось принять агреманы.

Правомерно ли действие государства А. Обоснуйте ответ со ссылкой на Венскую конвенцию 1961 г.

Задача 21.

При открытии дипломатического представительства государства А в государстве В, последнее отказало в агреманы. Государство А выступило с требованием объяснить причину отказа.

Может ли государство отказать в агреманы не обосновывая его?

Задача 22.

Государство В отказало в агреманы государству А, ссылаясь на то, что указанный в агреманы посол аккредитован уже в двух других государствах.

Обоснован ли отказ?

Задача 23.

После открытия дипломатического представительства в государстве С государство Е назначило членов персонала. Государство С высказало протест, обосновав его тем, что не было проведено согласования членов персонала.

Должно ли государство Е согласовывать назначение персонала с государством С?

Задача 24.

Государство пребывания объявило посла государства *A persona non grata*. Государство *A* отказалось принимать данное заявление до объяснения причины и посол продолжал осуществлять свои функции.

Должно ли государство пребывания указывать причины такого объявления? Каковы последствия непризнания?

Задача 25.

Сотрудник дипломатического представительства Великобритании в Москве являлся обладателем двойного гражданства (Великобритании и России). При обнаружении этого обстоятельства он был отстранен от службы.

Правомерно ли увольнение? Может ли лицо, находящееся на дипломатической службе иметь двойное гражданство?

Задача 26.

Гражданка России *K.* была уволена с должности специалиста информационной службы Посольства США в РФ в связи с обнаружившимся несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации. Считая увольнение незаконным, *K.*, обратилась с иском о восстановлении на работе, оплате вынужденного прогула и возмещении морального вреда в Пресненский межмуниципальный суд города Москвы. В принятии искового заявления ей было отказано.

Правомерно ли решение суда? Обоснуйте со ссылками на соответствующие национальные и международные акты.

Задача 27.

В 1998 г. был задержан советник посольства Южной Кореи. По сведениям российской контрразведки, советник оказался официальным представителем южнокорейской спецслужбы в России. При задержании в его портфеле были обнаружены секретные документы МИД РФ. Советник был объявлен персоной *non grata*.

Правомерны ли действия российских властей? В каких случаях дипломатический представитель может быть признан персоной *non grata*?

Задача 28.

Между государством *A* и государством *B* отсутствуют дружественные отношения. Тем не менее государство *A* приняло решение открыть консульство в государстве *B*.

Каким образом и на каких основаниях могут быть установлены консульские отношения между государствами?

Задача 29.

Между государством *A* и государством *B* из-за начала военных действий были разорваны дипломатические отношения. Государство *A* не

заявило о разрыве консульских отношений и его консульства продолжали функционировать.

Какие последствия для консульств влечет разрыв дипломатических отношений?

Задача 30.

Государство А решило изменить местонахождение консульства в государстве В. Государство В запретило менять местонахождения ссылаясь на отсутствие согласования.

Каким образом данный вопрос регулирует Венская конвенция 1963 г.?

Задача 31.

Граждане РФ, постоянно проживающие в Украине, обратились в свое консульство с заявлением о заключении брака. Консул отказал в принятии заявления.

Правомерен ли отказ консула? Какие функции выполняет консул РФ в Украине?

Задача 32.

Гражданин РФ обратился в консульство РФ в Украине с просьбой восстановить его паспорт, утраченный в поездке. В консульстве ему отказали и пояснили, что необходимо обратиться в местные правоохранительные органы.

Правомерен ли отказ?

Задача 33.

Граждане РФ обратились в консульство РФ в Казахстане с заявлением об усыновлении ребенка, постоянно проживающего на территории Республики Казахстан. Консул отказал в принятии заявления.

Правомерен ли отказ? Каким образом был бы решен вопрос, если бы у ребенка было гражданство РФ?

Задача 34.

На территории США у супругов родилась дочь. Мать – гражданка России, отец-гражданин США. Родители обратились в российское консульство в США с просьбой зарегистрировать рождение дочери и признать ее гражданкой России.

Может ли консул удовлетворить их просьбу? Определите гражданство ребенка.

Специальные миссии

Задача 35.

В министерстве иностранных дел небольшого государства решается вопрос о формах двусторонней дипломатии со своим ближайшим соседом. Среди первоочередных задач государства:

- а) заключение двустороннего договора о дружбе и сотрудничестве;
- б) наблюдение за исполнением договора о границах;
- в) участие в праздновании общего исторического праздника;
- г) участие в форуме региональной организации.

К вам обратились за консультацией. Посоветуйте, в каких случаях можно сформировать специальную миссию. Ответ обоснуйте.

Задача 36.

Для участия в переговорах, на которых планируется обсудить текст двустороннего договора, государство направляет специальную миссию. В состав миссии были включены три сотрудника министерства иностранных дел. При пересечении границы одному из членов миссии было отказано во въезде, поскольку его кандидатура не была согласована с принимающим государством.

Правомерно ли поведение принимающего государства? Какой порядок формирования специальной миссии?

Задача 37.

Государство А. приняло решение направить специальную миссию для участия в наблюдении за ходом президентских выборов в государстве Б. Кандидатура главы миссии не была одобрена принимающим государством. Государство А. заявило, что этот отказ вызван тем, что глава миссии принадлежит к этническому меньшинству, права которого нарушаются в государстве Б. В ответ на это заявление государство Б. потребовало от государства А. извинений, но причину отказа не назвало.

Обязано ли государство уведомлять о причинах отказа в согласии на назначение главы миссии? Нарушено ли в данном случае международное право? Должно ли государство А. принести извинения?

6.3.3. Примеры тестовых заданий

1. Установление дипломатических отношений происходит:
 - а) по просьбе какой-либо стороны
 - б) при взаимном согласии сторон
 - в) по рекомендации дружественных государств
 - г) рекомендации ООН
2. Дипломатическая миссия заканчивается:
 - а) при изменении класса дипломатического представителя
 - б) в случае переизбрания главы государства

- c) с уходом главы правительства в отставку
 - d) очередными выборами депутатами парламента
3. В посольстве могут работать граждане государства пребывания:
- a) согласия аккредитующего государства
 - b) разрешения главы представительства
 - c) по рекомендации главы консульского учреждения
 - d) только с согласия этого государства
4. Государство пребывания имеет право:
- a) подвергнуть дипломата уголовному преследованию
 - b) лишить дипломата иммунитетов и привилегий
 - c) объявить дипломата персоной нон грата
 - d) потребовать от дипломата дать свидетельские показания
5. Конвенция о дипломатических сношениях принята:
- a) в Гаване (Куба) двадцатого февраля 1928 года
 - b) в Вене (Австрия) восемнадцатого апреля 1961 года
 - c) в Вене (Австрия) двадцать четвертого апреля 1963 года
 - d) на Венском конгрессе в 1815 году
6. Дипломатический корпус имеет право:
- a) выступать по церемониальным вопросам
 - b) вмешиваться в вопросы внутренней политики
 - c) критически высказываться о внешней политике
 - d) заявлять коллективные протесты
7. Численный состав дипломатического представительства определяется:
- a) главой представительства
 - b) государством пребывания
 - c) аккредитующим государством
 - d) дуайеном дипломатического корпуса
8. Основная задача главы представительства:
- a) контроль за соблюдением договоров и соглашений
 - b) защита интересов представляемого государства
 - c) участие в международных конференциях
 - d) выполнение представительских функций
9. Основная задача дипломатического представительства:
- a) укрепление межрегиональных связей
 - b) развитие дружественных отношений
 - c) расширение военного сотрудничества

d) дипломатическая защита местных граждан

10. Старшинство глав дипломатических представительств определяется:

- a) временем получения аккредитации
- b) датой назначения на должность
- c) временем пересечения границы страны пребывания
- d) классом и датой вручения верительных грамот

11. Дипломатический корпус возглавляется дуайеном, которым является:

- a) дипломат, рекомендованный МИД страны пребывания
- b) дипломат старший по классу и времени пребывания в стране
- c) самый пожилой глава дипломатического представительства
- d) самый заслуженный и опытный дипломат

12. Верительные грамоты подписываются:

- a) главой государства
- b) главой правительства
- c) министром иностранных дел
- d) председателем парламента

13. На дипломатический персонал распространяется юрисдикция:

- a) аккредитующего государства
- b) государства пребывания
- c) обоих государств
- d) государств — членов ООН

14. Дипломатическое представительство является органом внешних сношений:

- a) временным
- b) постоянным
- c) внутригосударственным
- d) межгосударственным

15. Сведения о старшинстве дипломатического персонала сообщаются в:

- a) личную канцелярию главы государства
- b) секретариат премьер-министра
- c) протокольный отдел парламента
- d) протокольный отдел МИД

16. Признание государства де-юре означает:

- a) признание его политической системы

- b) наличие дружественных отношений
- c) готовность поддерживать экономические отношения
- d) готовность поддерживать дипломатические отношения

17. Дипломатические переговоры ведутся с целью:

- a) поддержания дружественных отношений
- b) поиска взаимоприемлемых решений
- c) обмена мнениями по существующим проблемам
- d) достижения разумного соглашения

18. Старшинство постоянных представителей при международной организации универсального порядка определяется:

- a) временем пребывания на соответствующей должности
- b) по дипломатическому рангу главы представительства
- c) алфавитным порядком названий государств
- d) датой аккредитации главы представительства

19. Постоянные представители государств при международной организации универсального порядка аккредитованы:

- a) при данной международной организации
- b) государстве пребывания международной организации
- c) при межрегиональной организации
- d) при ООН

20. На дипломата, следующего транзитом к месту назначения, распространяется юрисдикция:

- a) аккредитующего государства
- b) государства назначения
- c) государств, через которые он проезжает
- d) государств, подписавших Конвенцию 1961 года

21. Споры по толкованию Венской конвенции 1961 года разрешаются:

- a) Верховным судом аккредитующего государства
- b) Верховным судом государства пребывания
- c) Высшим международным арбитражным судом
- d) Международным судом ООН

22. Постоянные дипломатические сношения осуществляются:

- a) специализированными учреждениями
- b) специальными миссиями
- c) дипломатическими представительствами
- d) консульскими учреждениями

23. Дипломатическим сотрудникам запрещается:

- a) участвовать в протокольных мероприятиях
- b) наносить визиты политическим деятелям
- c) выступать с критикой в адрес правительства
- d) посещать митинги и собрания

24. Отзывные грамоты адресуются:

- a) протокольному отделу МИД
- b) министру иностранных дел
- c) главе государства
- d) главе правительства

25. Дуайен дипломатического корпуса является:

- a) гарантом прав диппредставительств
- b) посредником между дипкорпусом и МИД
- c) гарантом привилегий и иммунитетов дипкорпуса
- d) защитником прав иностранных граждан

26. Руководство внешней политикой России осуществляет:

- a) Президент
- b) Федеральное собрание
- c) Министр иностранных дел
- d) Председатель правительства

27. Агреман в обязательном порядке запрашивается на:

- a) главу дипломатического представительства
- b) главу консульского учреждения
- c) временного поверенного в делах
- d) военного атташе

28. Отзывные грамоты вручаются главе государства пребывания:

- a) пресс-атташе посольства
- b) временным поверенным в делах
- c) послом покидающим страну
- d) вновь назначенным послом

29. Вручение новых верительных грамот необходимо в случае:

- a) переизбрания президента в государстве пребывания
- b) изменения в классе главы дипломатического представительства
- c) смене главы кабинета министров
- d) перевыборов парламента

30. Функции главы дипломатического представительства прекращаются с:

- a) окончательным выездом из страны пребывания
- b) прибытием нового главы дипломатического представительства
- c) вручением отзывных грамот главе государства пребывания
- d) вручением верительных грамот новым послом главе государства пребывания.

6.3.4 Примерная тематика рефератов и докладов

1. Универсальные международные конвенции в области дипломатического и консульского права.
2. Порядок учреждения дипломатического представительства.
3. Классы дипломатических представительств.
4. Персонал дипломатических представительств.
5. Порядок использования граждан страны пребывания и граждан третьих государств в работе дипломатического представительства.
6. Статус помещений дипломатического представительства.
7. Неприкосновенность дипломатических представительств.
8. Правовой статус дипломатической почты.
9. Обеспечено ли в правовом отношении привлечение дипломата к уголовной ответственности, если по его вине в дорожном происшествии погибли люди?
10. Правомерно ли хранение и ношение сотрудником внутренней охраны посольства огнестрельного оружия?
11. Современные тенденции в предоставлении убежища и укрытия в помещениях дипломатических представительств.
12. Правовой статус временная резиденция /номер в гостинице/ дипломатического курьера.
13. В чем специфика правового статуса представительств при международных организациях?
14. Применимы ли понятия агреман и *persona non grata* к представителям при международных организациях?
15. Значение консульского патента и консульской экзекватуры.
16. Объем привилегий и иммунитетов консульских учреждений и консульских должностных лиц.
17. Особенности правового статуса почетных консулов.
18. Особенности двусторонних консульских конвенций, заключенных Россией со странами СНГ.
19. Особенности режима специальных миссий.
20. Обязанности членов дипломатических представительств по отношению к государству пребывания.

21. Обеспечена ли неприкосновенность помещений делегации на международных конференциях по Конвенции 1975 г.?

22. Объем правоспособности, привилегий и иммунитетов международных организаций.

23. Может ли международное должностное лицо, включая Генерального Секретаря ООН, отказаться от предоставленных им привилегий и иммунитетов?

24. Тенденции в отношении изменения объема привилегий и иммунитетов в дипломатическом и консульском праве.

25. Дипломатическое и консульское право как отрасль международного публичного права.

6.3.6. Тематика (примерная) курсовых работ

Курсовая работа по учебному плану отсутствует.

6.3.7. Тематика вопросов к экзамену

1. Определение, происхождение, основные задачи и функции дипломатическая службы.
2. Основные этапы истории российской дипломатическая службы.
3. Особенности советской дипломатическая службы.
4. Дипломатическая служба современной Российской Федерации.
5. Специфика современной международной дипломатическая службы .
6. Признание и установление дипломатических отношений.
7. Государственные органы внешних сношений и их роль в процессе принятия внешнеполитических решений.
8. Центральные органы внешних сношений России и их деятельность.
9. Дипломатические представительства РФ и их деятельность.
10. Дипломатические контакты.
11. Классы дипломатических представительств.
12. Персонал дипломатических представительств.
13. Порядок использования граждан страны пребывания и граждан третьих государств в работе дипломатического представительства.
14. Статус помещений дипломатического представительства.
15. Неприкосновенность дипломатических представительств.
16. Правовой статус дипломатической почты.
17. Обеспечено ли в правовом отношении привлечение дипломата к уголовной ответственности, если по его вине в дорожном происшествии погибли люди?

18. Правомерно ли хранение и ношение сотрудником внутренней охраны посольства огнестрельного оружия?
19. Правовой статус временная резиденция /номер в гостинице/ дипломатического курьера.
20. В чем специфика правового статуса представительств при международных организациях?
21. Применимы ли понятия агреман и *persona non grata* к представителям при международных организациях?
22. Значение консульского патента и консульской экзекватуры.
23. Объем привилегий и иммунитетов консульских учреждений и консульских должностных лиц.
24. Особенности правового статуса почетных консулов.
25. Особенности двусторонних консульских конвенций, заключенных Россией со странами СНГ.
26. Особенности режима специальных миссий.
27. Обязанности членов дипломатических представительств по отношению к государству пребывания.
28. Дипломатические беседы и их специфические особенности.
29. Основные виды дипломатической переписки.
30. Дипломатические документы и дипломатический язык.
31. Консульская служба и консульская деятельность.
32. Организация консульской службы в Российской Федерации.
33. Место переговоров в дипломатической деятельности.
34. Международные организации и межгосударственные органы внешних сношений.
35. Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства и консульских учреждений.
36. Дипломатия на международных совещаниях и конференциях.
37. Актуальные проблемы и изменения в современной дипломатической практике.

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 привлечением примеров и/или пояснений	Нет ответов на вопросы

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
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 требований к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> - правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата;

Критерии	Показатели
	- культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	- 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 личностно 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; помечать 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	Самойленко, В. В. Дипломатическая служба [Текст] : учебное пособие / В. В. Самойленко. - М. : НОРМА ; М. : ИНФРА-М, 2019. - 319 с. Режим доступа: : http://www.iprbookshop.ru/21347 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный доступ через ЭБС Академии
2	Мировая политика и международные отношения [Текст]: учебное пособие. Гриф Научно-методического совета по политологии МО РФ.	Электронный доступ через

	Стандарт третьего поколения. Для бакалавров / ред. Ю. В. Косов. - СПб.: Питер, 2018. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21347 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	ЭБС Академии
3	Шаклеина, Т.А. Россия и США в мировой политике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шаклеина Т.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2020.— 272 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8935 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный доступ через ЭБС Академии
4	Алексеев, И. С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить [Текст] / И.С. Алексеев. - М.: Дашков и К", 2019. - 283 с. – Режим доступа: ЭБС Ай Пи Ар Букс	Электронный доступ через ЭБС Академии
Дополнительная литература		
1	Венская Конвенция о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 г. Ратифицирована Президиумом Верховного Совета СССР 11 февраля 1964 г. // Сборник материалов по консульским вопросам. Документы и нормативные акты. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21347 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный доступ через ЭБС Академии
2	Венская Конвенция о консульских сношениях от 24 апреля 1963 г. Указ Президиума Верховного Совета СССР о присоединении к Конвенции принят 16 февраля 1989 г. // Сборник материалов по консульским вопросам. Документы и нормативные акты. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21347 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный доступ через ЭБС Академии
3	Зорин В.А. Основы дипломатической службы. М., 2010. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8935 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный доступ через ЭБС Академии
4	Соловьев, Э. Я. Основы дипломатического права [Текст]: учебное пособие / Э. Я. Соловьев. - М., 2010. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8935 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный доступ через ЭБС Академии
5	Никольсон Г. Дипломатическое искусство. М. 2002. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8935 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный доступ через ЭБС Академии
	Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике. М., 1994. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8935 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный доступ через ЭБС Академии
	Артемов В.Л. Опыт политического анализа содержания прессы М., 2000. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8935 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю Киссинджер Г. Дипломатия. М., 1997. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8935 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный доступ через ЭБС Академии

Информационные ресурсы

№ п/п	Наименование организации	Официальный сайт
1.	Официальный веб-сайт Центральных учреждений Организации Объединенных	http://www.un.org/ru/

	Наций в Нью-Йорке.	
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.