

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Кафедра государственного управления



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
государственного управления
Макарова Е.И.

« 09 »

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ И КОНСУЛЬСКАЯ СЛУЖБА»

Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения

Профиль подготовки «Международные отношения»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения – 34 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения (утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15 июля 2017 г. № 555).

СОСТАВИТЕЛЬ

ст. преп. Савченко Н.Н.

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры государственного управления «11» 04 2023 г., протокол № 16.

Заведующий кафедрой

Государственного управления _____ Макарова Е.И.

Переутверждена: « » _____ 2023 года, протокол № _____.

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Переутверждена: « » _____ 2023 года, протокол № _____.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии кафедры государственного управления «06» 04 2023 года, протокол № 8

Председатель учебно – методической комиссии

кафедры государственного управления _____ Волошинова Н.А.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – заключается в том, чтобы будущие специалисты по международным отношениям, глубоко усвоив содержание основных понятий, характеризующих дипломатическую и консульскую службы, имели хорошее представление о структуре и функциях дипломатических представительств и консульских учреждений, специфических областях дипломатии, овладели знаниями о ведении дипломатических переговоров, особенностях современного этапа развития внешних сношений между государствами.

Задачами данного курса является получение студентами:

- показать место и роль дипломатической и консульской службы в реализации задач внешней политики государств и в международных отношениях;
- ознакомить с ведущими принципами ведения дипломатических отношений;
- осветить организацию дипломатической и консульской службы;
- показать дипломатическую стратегию и тактику, характерные черты, специфические особенности дипломатической и консульской службы;
- ознакомить с основными видами дипломатических документов;
- показать процесс подготовки и принятия внешнеполитических решений;
- раскрыть роль и функции различных центральных ведомств иностранных дел и загранпредставительств, механизм координации их работы;
- дать знание основного теоретического и фактического материала по вышеуказанной учебной дисциплине.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Дипломатическая и консульская служба» включена в учебный план ОПОП по направлению подготовки (бакалавриат, специалитет) в качестве дисциплины базовой части ОПОП (1 курс, 2 семестр). Концептуальное внедрение дисциплины в учебный план продиктовано необходимостью продолжения фундаментальной социально-гуманитарной подготовки, инициированной программами среднего образования в части курсов истории и обществознания, а успешное освоение курса в рамках направления подготовки (бакалавриат, специалитет) базируется, в первую очередь, на параллельной работе обучающихся в рамках содержательно смежных историко-политических и философских дисциплин.

Курс «Дипломатическая и консульская служба» является необходимой для освоения универсальной и профессиональных компетенций по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, а также, самостоятельного занятия научно-исследовательской работой студента и написания выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ОПК-2. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для	ОПК-2.1. Использовать информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объёмов информации по поставленной	знать: основные понятия, определения, хронологию и особенности развития дипломатии в рамках международных отношений; закономерности и специфические особенности развития дипломатических

<p>решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учётом требований информационной безопасности. ОПК-2.2. Самостоятельно каталогизировать накопленный массив информации и формировать структурированные и неструктурированные базы данных. ОПК-2.3. Использовать качественный и количественный инструментарий обработки больших структурированной данных с целью выведения новой информации и получения содержательных выводов</p>	<p>отношений между государствами; уметь: владеть основными категориями дисциплины; анализировать исторические проблемы взаимодействия государств, устанавливать причинно-следственные связи; владеть: навыками научного анализа, использования и обновления знаний по истории международных отношений; умениями пользоваться историческими понятиями и терминами; применением теоретических знаний по изучаемой проблематике для успешного использования их при подготовке к написанию тезисов, научной статьи.</p>
<p>ПК-1. Способен применять ведущие теории международных отношения для оценки современных международных проблем</p>	<p>ПК-1.1. Применять ключевые понятия и категории международных отношений применительно к конкретной ситуации ПК-1.2. Выявлять основные допущения и ограничения, связанные с применением теории международных отношений к конкретно международной ситуации ПК-1.3. Интерпретировать основные положения теории международных отношений для выработки практических рекомендаций</p>	<p>знать: место и роль дипломатической и консульской службы в реализации задач внешней политики государств в международных отношениях; принципы ведения дипломатических отношений; уметь: анализировать международные политические явления и процессы, определяя их место и роль в истории международных отношений; владеть: общей методологией науки и исследовательской работы в области международных отношений, знаниями по изучаемой проблематике с тем, чтобы успешно использовать их при подготовке в написании тезисов, научной статьи;</p>

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (3 зач. ед.)
	Очная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144

	(4 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего)	51
в том числе:	
Лекции	34
Семинарские занятия	-
Практические занятия	17
Лабораторные работы	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-
Самостоятельная работа студента (всего)	93
Форма аттестации	экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Дипломатия и дипломатическая служба. *Дипломатия как особый вид государственной службы.* Дипломатические представительства. Дипломатические ведомства. Дипломатические миссии. Дипломатический корпус. Дипломаты. Происхождение терминов: «протокол», «консул», «дипломат», «дипломатия», «грата» и «нон грата», «дуајен», «нота», «верительные грамоты», «отзывные грамоты», «агреман», «церемонии», «иммунитет», «аккредитация» и другие.

Основные исторические этапы развития мировой дипломатии. Зарождение дипломатии как вида государственной службы. Специальные миссии как форма дипломатии – это временное представительство государства, которое направляется одним государством в другое по согласованию с последней для решения особо важных вопросов или для выполнения специального задания. Деятельность таких миссий называют дипломатией ad hoc.

Привилегии и иммунитеты специальных миссий. Личные привилегии и иммунитеты персонала специальной миссии включают личную неприкосновенность, юрисдикционные иммунитеты, фискальные привилегии, таможенные привилегии и т.п.

Специфические области дипломатии. Информационная деятельность МИД, информационная деятельность дипломатических представительств, имиджевые функции дипломатии, влияние «информационной революции» на дипломатическую деятельность, взаимодействие между дипломатией и СМИ, публичная дипломатия, виртуальная дипломатия, экономическая дипломатия, влияние экономических факторов (компаний, финансово-промышленных групп, банков, ТНК и т.д.) на дипломатическую деятельность, взаимодействие между бизнесом и дипломатическими представительствами, организация и деятельность торгово-экономических миссий.

Тема 2. Старая и новая дипломатия. Эволюция дипломатических методов. Предвидение событий. Дипломатия Запада и дипломатия Востока. Советская дипломатия. Конференционная дипломатия. Специальные миссии. Информация – важнейшая функция дипломатии. Торговая дипломатия. Экономическая дипломатия. Дипломатия и разведка. Роль дипломатии России в отношениях со странами СНГ.

Тема 3. Государственные органы внешних сношений и дипломатическая служба. *Понятие государственных органов внешних сношений, их виды и функции.* Центральные органы внешних сношений государства, зарубежные органы внешних сношений государства. Группа центральных (внутренних) органов внешних сношений государства, в свою очередь, делится по характеру своих функций и правового обоснования их осуществления еще на две группы: 1) органы общеполитического руководства, чей статус определяется, как правило, конституциями государств. Они призваны выполнять общие внешнеполитические функции; 2) органы специальных (отраслевых, ведомственных) отношений государства с другими странами. Это – так называемая сфера «дипломатии специалистов».

К государственным конституционным органам и должностным лицам внешних сношений относятся высшие законодательные органы власти; глава государства; правительство; министр иностранных дел.

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. Нормативные документы деятельности заграничного представительства. Правовой статус представительства и его персонал. Формы и методы общения его с официальными и общественными кругами страны пребывания. Роль дипломатических представительств в обеспечении внешнеполитических и внешнеэкономических интересов государства. Критерии оценки работы дипломатической миссии.

Функции дипломатического представительства государства включают: 1) представительство в государстве пребывания и поддержание с этим государством официальных отношений; 2) защита прав и интересов граждан и юридических лиц в государстве пребывания; 3) ведение переговоров с правительством государства пребывания; 4) выяснение всеми законными средствами положения и событий в государстве пребывания и информирование о них соответствующие органы страны; 5) распространение в государстве пребывания информации о положении в стране и событиях международной жизни; 6) поощрение дружественных отношений между государствами и развитие их сотрудничества в области экономики, культуры и науки.

Тема 5. Установление дипломатических отношений. Открытие дипломатических представительств и завершение дипломатической миссии. Дипломатические отношения де-факто и де-юре.

Технология назначения и вступления в должность членов дипломатического персонала. Особенности назначения военных, военно-морских и военно-воздушных атташе. Порядок назначения главы дипломатического представительства, называется аккредитацией, состоит из нескольких этапов: 1) подбор кандидатуры посла или посланника; 2) запрос на агреман; 3) издание акта внутреннего права, законодательное оформление назначения; 4) одновременное (в обеих столицах) официальное сообщение в СМИ о назначении; 5) выдача верительных грамот; 6) предыдущая аудиенция у министра иностранных дел страны пребывания по прибытии посла или посланника и передачи министру копии верительных грамот; 7) вручение верительных грамот главе государства во время официальной церемонии и затем начало дипломатической миссии данного представителя.

Прекращение деятельности дипломатических представительств в целом как органов государства за границей может происходить в следующих случаях: когда дипломатические отношения между данными государствами расторгнуты или временно прекращены; когда между ними возникло состояние войны; когда в представляемом государстве или стране пребывания происходят коренные социально-экономические и политические изменения и новое государство не высказывает намерения продолжать дипломатические отношения; когда одно из двух государств, поддерживающих между собой дипломатические отношения, перестает существовать как субъект международного права или объединяясь с другой, образует новый субъект международного права.

Тема 6. Структура, персонал и функции дипломатического представительства и средства их осуществления. Дипломатический корпус, его состав. К дипломатическому корпусу относят, как правило, и членов семей дипломатических агентов (жены последних, их несовершеннолетние дети, взрослые, но незамужние дочери, а иногда и родители дипломата также имеют дипломатические карточки и включаются в список дипломатического корпуса).

Дипломатические сотрудники. Количественный состав посольств согласно Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. Полномочия главы дипломатического представительства в стране пребывания.

Административно-технический и обслуживающий персонал. Его компетенции и функции. Внутренняя охрана посольств, ее правовой статус. Классификация видов современных дипломатических представительств.

Функции дипломатических представительств и средства их выполнения: а) функция представительства; б) функция защиты; в) функция ведения переговоров; г) информационная функция.

Тема 7. Установление консульских отношений. Задача консульской службы. Основные функции консульских учреждений. Консульский Устав Российской Федерации о понятии «консульские учреждения». Институт почетных консулов. Его роль и место в мировой консульской службе. Нештатный консул. Институт почетных консулов свидетельствует, что большинство развитых стран Европы и Америки назначает почетных консулов в тех государствах, где уже существуют посольства и консульские учреждения с целью их усиления. В то же время зарубежные государства используют почетных консулов как первый шаг к обеспечению своего дипломатического или консульского присутствия в определенном регионе.

Консульские привилегии и иммунитеты. Начало и конец консульских привилегий и иммунитетов. Консульские привилегии – совокупность особых прав и преимуществ, предоставляемых иностранным консульским учреждениям и их сотрудникам. В отличие от дипломатического представительства, которое действует на представительской и функциональной основе, консульское учреждение работает только на функциональной основе. Консульский иммунитет – это изъятие из-под юрисдикции государства пребывания или освобождение от иностранной юрисдикции. Он вытекает из принципа суверенного равенства государств и невмешательства во внутренние дела друг друга. Консульские привилегии – это дополнительные льготы и преимущества, которыми наделяются консульства и их сотрудники. Типы консульских привилегий и иммунитетов.

Функциональный иммунитет. Формальный и материальный иммунитет. Налоговые и таможенные привилегии. «Консульская эквататура», «консульский патент», «консульская легализация».

Тема 8. Понятие и особенности прохождения дипломатической службы. Прохождение дипломатической службы и его правовая база. Основные элементы системы прохождения дипломатической службы можно представить следующим образом: а) отбор на службу, оценка претендентов на государственную должность дипломатической службы с точки зрения их профессионально-квалификационной, психологической и духовно-нравственной пригодности к работе; б) процедура утверждения в должности; в) профессиональная адаптация; г) оценка служебной деятельности; д) присвоение разрядов, рангов и званий; е) профессиональное развитие путем внутриаппаратного обучения; ж) должностное продвижение по вертикали; з) регулирование межличностных отношений и социально-психологическая диагностика служебных отношений; и) создание благоприятных социально-бытовых и материально-финансовых условий использования персонала; к) прекращение служебных отношений, выход в отставку. Планирование – основа оптимизации системы прохождения дипломатической службы.

Тема 9. Основные направления и формы дипломатической службы. Дипломатическая служба специфична по предмету, методам и формам. Для дипломатии главное – поддержка дипломатических сношений с другими государствами, международными организациями и др. а для дипломатической службы также важны: информационно-аналитическая функция, экономическая дипломатия, дипломатия культурного сотрудничества, протокольная служба, работа со СМИ, дипломатия и работа спецслужб.

Тема 10. 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 и 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.

Тема 11. Дипломатический корпус. Контакты с дипкорпусом. Жизнь дипломатического корпуса. Дуайен. Английские дипломаты. Американские дипломаты. Французская дипломатия. Китайская дипломатия. Немецкая дипломатия. Итальянская дипломатия. Японская дипломатия. Дипломатия Индии. Дипломаты арабских стран. Дипломаты Латинской Америки. Дипломатия Австралии. Дипломатия малых стран. Современная российская дипломатия.

Тема 12. Техника ведения дипломатических переговоров. Документы дипломатической службы. Вербальные и личные ноты. Требования к дипломатическим документам и переписке: высокая грамотность, четкость изложения, правильное выделение главного содержания; убедительная аргументация, логическая последовательность и т.п.

Частные письма полуофициального характера. Памятные записки, меморандумы, заявления правительства и другие документы. Документы внутриведомственной переписки. Шифротелеграммы. Обзоры прессы, отчеты посольств. Характерные черты современного дипломатического языка.

Техника ведения дипломатических переговоров. Цель и основные виды дипломатических переговоров. Функции переговоров. Два подхода к переговорам: торг и совместный с партнером поиск решения проблемы. Планирование переговоров, разработка стратегии и тактики. Действия сторон перед началом переговоров. Цель, приемы и методы изучения позиции партнеров по переговорам. Задачи и проблемы подготовительной работы.

Структура переговорного процесса. Основные этапы и техника ведения переговоров. Способы подачи позиции. Тактические приемы. Организационные аспекты ведения переговоров (подготовка и утверждение директивных документов, согласование позиций различных ведомств, механизмы коррекции позиций в процессе переговоров и т.п.). Протокольные аспекты дипломатических переговоров. Оформление результатов переговоров.

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 силы.

Тема 13. Дипломатические документы и дипломатический язык. Слово – основное оружие дипломата. Документы дипломатической службы. Вербальные и личные ноты. Частные письма полуофициального характера. Памятные записки, меморандумы, заявления правительства и другие документы. Документы внутриведомственной переписки. Шифротелеграммы, обзоры прессы, отчеты посольств. Характерные черты современного дипломатического языка.

Тема 14. Межгосударственные органы внешних сношений. Международные совещания и конференции. Понятие, исторические типы и виды международных организаций. Организация Объединенных Наций. Постоянные представительства при ООН. Главные органы ООН. Постоянные представительства при ООН. Некоторые специализированные учреждения ООН и участие в них РФ. Лига арабских государств. Организация африканского единства.

Место и значение международных совещаний, встреч и конференций. Понятие и виды совещаний и конференций. Внешнеполитические переговоры и дипломатия на высшем уровне. Подготовка, организация и проведение международных совещаний и конференций. Круг участников и формы участия. Повестка дня. Правила процедуры и организационные формы работы. Международно-правовые акты конференций, совещаний и встреч.

Тема 15. Изменения в современной дипломатии. Реформы дипломатии западноевропейских стран. Будущее дипломатии. Специфика современной английской дипломатии. Реформы в дипломатии США. Дипломатия сверхдержав. «Дипломатия мускулов». Челночная дипломатия.

Встречи в верхах. Виды сутулости. Преимущества серийных встреч.

Достоинства и недостатки современной дипломатии. Трудности в работе современного дипломата. Новые системы голосования.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов
		Очная форма
1.	Дипломатия и дипломатическая служба	2
2.	Старая и новая дипломатия	2
3.	Государственные органы внешних сношений и дипломатическая служба	2
4.	Дипломатические представительства за границей	2

5.	Установление дипломатических отношений	2
6.	Структура, персонал и функции дипломатического представительства и средства их осуществления	4
7.	Установление консульских отношений	2
8.	Понятие и особенности прохождения дипломатической службы	4
9.	Основные направления и формы дипломатической службы	2
10.	Дипломатические контакты	2
11.	Дипломатический корпус	2
12.	Техника ведения дипломатических переговоров	2
13.	Дипломатические документы и дипломатический язык	2
14.	Межгосударственные органы внешних сношений. Международные совещания и конференции	2
15.	Изменения в современной дипломатии	2
Итого:		34

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов
		Очная форма
1.	Предмет и задачи курса. Понятие дипломатии и ее признаки. Дипломатия как форма проявления внешней политики государств.	2
2.	Дипломатическая и консульская служба в истории международных отношений.	2
3.	Понятие и система органов внешних сношений.	2
4.	Министерство иностранных дел: направления деятельности, структура, состав.	3
5.	Дипломатическое представительство.	2
6.	Дипломатические контакты.	2
7.	Институт консулов.	2
8.	Международные модели дипломатической и консульской службы.	2
Итого:		17

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов
			Очная форма
1.	Дипломатия и дипломатическая служба	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников, написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с заданиями	6
2.	Старая и новая дипломатия	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников, написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с заданиями	6
3.	Государственные органы внешних сношений и дипломатическая служба	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников, написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с заданиями	6
4.	Дипломатические представительства за границей	Подготовка к практическим занятиям и промежуточному контролю знаний и умений. Самостоятельный поиск источников	6

5.	Установление дипломатических отношений	Подготовка рукописи реферата, в соответствии с требованиями. Работа с лекционным материалом, подготовка к практическому занятию и к промежуточной аттестации.	6
6.	Структура, персонал и функции дипломатического представительства и средства их осуществления	Проработка конспекта лекций, работа на полях конспекта с терминами, дополнение конспекта материалами из рекомендованной литературы.	6
7.	Установление консульских отношений	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников информации.	6
8.	Понятие и особенности прохождения дипломатической службы	Подготовка к практическим (семинарским) занятиям, самостоятельный поиск источников информации, написание и оформление научных докладов (или рефератов) в соответствии с заданиями.	6
9.	Основные направления и формы дипломатической службы	Выполнение индивидуальных заданий по теме исследования.	6
10.	Дипломатические контакты	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников, написание и оформление научных докладов (рефератов) в соответствии с заданиями	7
11.	Дипломатический корпус	Подготовка к практическим (семинарским) занятиям, самостоятельный поиск источников информации, написание и оформление научных докладов (или рефератов) в соответствии с заданиями.	6
12.	Техника ведения дипломатических переговоров	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников информации.	6
13.	Дипломатические документы и дипломатический язык	Подготовка к практическим занятиям и промежуточному контролю знаний и умений. Самостоятельный поиск источников	7
14.	Межгосударственные органы внешних сношений. Международные совещания и конференции	Подготовка рукописи реферата, в соответствии с требованиями. Работа с лекционным материалом, подготовка к практическому занятию и к промежуточной аттестации.	6
15.	Изменения в современной дипломатии	Проработка конспекта лекций, работа на полях конспекта с терминами, дополнение конспекта материалами из рекомендованной литературы.	7
Итого:			93

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

В рамках преподавания дисциплины, наряду с классическими образовательными методиками, предполагающими обращение к таким формам работы, как лекции, семинары и коллоквиумы, необходимо и возможно использовать следующие образовательные технологии:

- обращение к мультимедийному portalу «МИД России»;
- открытые лекции, проблемные лекции и публичные дискуссии по разделам дисциплины и отдельным тематическим рубрикам её содержания;
- проведение сопроводительных научных конференций и олимпиад, связанных с тематикой дисциплины;
- прикладные мастерские (воркшопы) для совершенствования конкретных и специализированных навыков, в т.ч. в области политической грамотности, развития коммуникативных способностей, овладения переговорными техниками и пр.;
- деловые игры, работа с кейсами (кейс-стади) и техники сценарного моделирования;
- квесты, квизы, иные формы интерактивной работы по принципу викторины и интеллектуального конкурса;
- студенческие дебаты, «печка-куча»;
- анализ литературы и правовых актов, работа с источниками;
- доклады, «мозговой штурм» и проектная деятельность студентов;
- иммерсивные представления, спектакли, игры и перформансы, в т.ч. за пределами образовательных учреждений и организаций, - при содействии институтов культуры, просвещения, науки и образования;
- просмотр актуальных обучающих и художественных видеоматериалов, в т.ч. специально спроектированных для преподавательских целей квалифицированными профессионалами в области социального знания.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Консульские отношения и консульское право: Учебник [Электронный ресурс] / О.В. Плотникова, О.Ю. Дубровина. – 2, перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 144 с.
2. Торкунов А.В., Дипломатическая служба : Учебное пособие / Под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. - М. : Аспект Пресс, 2019. - 352 с. - ISBN 978-5-7567-0884- - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : 3
3. Лебедева М.М., Технология ведения международных переговоров : Учебник / Лебедева М. М. - М. : Аспект Пресс, 2018. - 208 с. - ISBN 978-5-7567-0904-9 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756709049>.
4. Торкунов А.В., Дипломатическая служба зарубежных стран : Учебник / Торкунов А.В. - М. : Аспект Пресс, 2018. - 400 с. - ISBN 978-5-7567-0872-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708721.html> (<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756709049>).
5. Лебедева О.В., Консульская служба Российской Федерации на современном этапе : Учеб. пособие для студентов вузов / Лебедева О.В. - М. : Аспект Пресс, 2018. - 256 с. - ISBN 978-5-7567-0955-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756709551.html>

б) дополнительная литература

1. Дипломатическая служба. Под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. – М.: Аспект-Пресс, 2014. – 352 с.
2. Зонова Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы. – М.: Аспект-Пресс, 2014. – 348с.
3. Зонова Т.В. Формы, методы, тенденции развития современной дипломатии / Современные международные отношения: Учебник / под ред. А.В. Торкунова, А.В. Малыгина. – М.: Аспект-Пресс, 2012. – с.646-670.

4. Мелихов И.А. Фактор личности в дипломатической практике. История и современность. – М.: МГИМО-Университет, 2014. – 460 с.
5. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. – Режим доступа: <http://www.moldova.mid/norm/viena-1961.htm>
6. История дипломатии, в 5 т. (изд. 2-е). – М.; Госполитиздат, 1959-1979, кол-во страниц: 899+823+834+756+772 = 4840.
7. История дипломатии. Под редакцией В.П. Потемкина. В 3-х т. – Москва; ОГИЗ, 1941-1945, - Серия: Библиотека внешней политики. – 1873 с.
8. Киссинджер Г. Дипломатия. – пер. с англ. В.В. Львова/ Послесл. Г.А. Арбатова. – М.; Ладомир, 1997, - 848 с.
9. Самойленко В.В., Профессиональные секреты дипломата : Учеб. пособие для студентов вузов / Самойленко В. В. - М. : Аспект Пресс, 2018. - 272 с. - ISBN 978-5-7567-0877-6 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708776.html>
10. Мелихов И.А., Дипломатическая симфония / Мелихов И.А. - М. : МГИМО, 2017. - 687 с. (Воспоминания дипломата) - ISBN 978-5-9228-1646-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922816465.html>

г) интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека Elibrary – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/>
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: URL: <https://www.consultant.ru/sys/>
3. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – Режим доступа: URL: <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	FirefoxMozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP

Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Дипломатическая и консульская служба»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	ОПК-2. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Пороговый	знать: основные понятия, определения, хронологию и особенности развития дипломатии в рамках международных отношений; закономерности и специфические особенности развития дипломатических отношений между государствами;
Основной		Базовый	уметь: владеть основными категориями дисциплины; анализировать исторические проблемы взаимодействия государств, устанавливать причинно-следственные связи;
Заключительный		Высокий	владеть: навыками научного анализа, использования и обновления знаний по истории международных отношений; умениями пользоваться историческими понятиями и терминами; применением теоретических знаний по изучаемой проблематике для успешного использования их при подготовке к написанию тезисов, научной статьи.
Начальный	ПК-1. Способен применять ведущие теории международных отношений для оценки современных международных проблем	Пороговый	знать: место и роль дипломатической и консульской службы в реализации задач внешней политики государств в международных отношениях; принципы ведения дипломатических отношений;
Основной		Базовый	уметь: анализировать международные политические явления и процессы, определяя их место и роль в истории международных отношений;

Заклю- читель- ный		Высокий	владеть: общей методологией науки и исследовательской работы в области международных отношений, знаниями по изучаемой проблематике с тем, чтобы успешно использовать их при подготовке в написании тезисов, научной статьи;
-----------------------------------	--	----------------	---

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ОПК-2.	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-2.1. Использовать информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объёмов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учётом требований информационной безопасности</p> <p>ОПК-2.2. Самостоятельно каталогизировать накопленный массив информации и формировать структурированные и неструктурированные базы данных.</p>	<p>Тема 1. Дипломатия и дипломатическая служба.</p> <p>Тема 2. Старая и новая дипломатия</p> <p>Тема 5 Установление дипломатических отношений</p> <p>Тема 3. Государственные органы внешних сношений и дипломатическая служба</p> <p>Тема 6. Структура, персонал и функции дипломатического представительства и средства их осуществления</p>	5

			<p>ОПК-2.3. Использовать качественный и количественный инструментарий обработки больших структурированной данных с целью выведения новой информации и получения содержательных выводов</p>	<p>Тема 4. Дипломатические представительства за границей. Тема 13. Дипломатические документы и дипломатический язык.</p>	
2.	ПК-1.	Способен применять ведущие теории международных отношений для оценки современных международных проблем	<p>ПК-1.1. Применять ключевые понятия и категории международных отношений применительно к конкретной ситуации</p>	<p>Тема 14. Межгосударственные органы внешних сношений, международные совещания и конференции. Тема 15. Изменения в современной дипломатии Тема 7. Установление консульских отношений</p>	
			<p>ПК-1.2. Выявлять основные допущения и ограничения, связанные с применением теории международных отношений конкретно международной ситуации</p>	<p>Тема 10. Дипломатические контакты. Тема 11. Дипломатический корпус. Тема 12. Техника ведения дипломатических переговоров</p>	
			<p>ПК-1.3. Интерпретировать основные положения теории международных отношений для выработки практических рекомендаций.</p>	<p>Тема 8. Понятие и особенности прохождения дипломатической службы. Тема 9. Основные направления и формы дипломатической службы</p>	

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
	<p>ОПК-2. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.1. Использовать информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объёмов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учётом требований информационной безопасности</p>	<p>знать: основные понятия, определения, хронологию и особенности развития дипломатии в рамках международных отношений; уметь: владеть основными категориями дисциплины; анализировать исторические проблемы взаимодействия государств, устанавливать причинно-следственные связи; владеть: навыками научного анализа, использования и обновления знаний по истории международных отношений; применением теоретических знаний по изучаемой проблематике для успешного использования их при подготовке к написанию тезисов, научной статьи.</p>	<p>Тема 1. Дипломатия и дипломатическая служба. Тема 2. Старая и новая дипломатия Тема 5 Установление дипломатических отношений</p>	<p>доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)</p>

		<p>ОПК-2.2. Самостоятельно каталогизировать накопленный массив информации и формировать структурированные и неструктурированные базы данных.</p>	<p>знать: закономерности и специфические особенности развития дипломатических отношений между государствами;</p> <p>уметь: владеть основными категориями дисциплины; анализировать исторические проблемы взаимодействия государств, устанавливать причинно-следственные связи;</p> <p>владеть: навыками научного анализа, использования и обновления знаний по истории международных отношений;</p>	<p>Тема 3. Государственные органы внешних сношений и дипломатическая служба</p> <p>Тема 6. Структура, персонал и функции дипломатического представительства и средства их осуществления</p>	
		<p>ОПК-2.3. Использовать качественный и количественный инструментарий обработки больших структурированной информации и получения выведения новой информации и получения содержательных выводов</p>	<p>знать: организацию дипломатической и консульской службы;</p> <p>уметь анализировать международные политические явления и процессы, определяя их место и роль во внешнеполитических отношениях;</p> <p>владеть: различать задачи дипломатических и консульских представительств в различных государствах;</p>	<p>Тема 4. Дипломатические представительства за границей.</p> <p>Тема 13. Дипломатические документы и дипломатический язык.</p>	

2.	<p>Способен применять ведущие теории международных отношений для оценки современных международных проблем</p>	<p>Применять ключевые понятия и категории международных отношений применительно к конкретной ситуации</p>	<p>знать: место и роль дипломатической и консульской службы в реализации задач внешней политики государств в международных отношениях;</p> <p>уметь: анализировать международные политические явления и процессы, определяя их место и роль в истории международных отношений;</p> <p>владеть: общей методологией науки и исследовательской работы в области международных отношений, знаниями по изучаемой проблематике с тем, чтобы успешно использовать их при подготовке в написании тезисов, научной статьи;</p>	<p>Тема 14. Межгосударственные органы внешних сношений, международные совещания и конференции.</p> <p>Тема 15. Изменения современной дипломатии</p> <p>Тема 7. Установление консульских отношений</p>	<p>доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)</p>
----	---	---	--	--	--

		<p>ПК-1.2. Выявлять основные допущения и ограничения, связанные с применением теории международных отношений к конкретным ситуациям международной ситуации</p>	<p>знать: принципы ведения дипломатических отношений;</p> <p>уметь: анализировать международные политические явления и процессы, определяя их место и роль в истории международных отношений;</p> <p>владеть: общей методологией науки и исследовательской работы в области международных отношений, знаниями по изучаемой проблематике с тем, чтобы успешно использовать их при подготовке в написании тезисов, научной статьи;</p>	<p>Тема 10. Дипломатические контакты.</p> <p>Тема 11. Дипломатический корпус.</p> <p>Тема 12. Техника ведения дипломатических переговоров</p>	
--	--	---	---	--	--

		<p>ПК-1.3. Интерпретировать основные положения теории международных отношений для выработки практических рекомендаций.</p>	<p>знать: место и роль дипломатической и консульской службы в реализации задач внешней политики государств в международных отношениях;</p> <p>уметь: анализировать международные политические явления и процессы, определяя их место и роль в истории международных отношений;</p> <p>владеть: общей методологией науки и исследовательской работы в области международных отношений, знаниями по изучаемой проблематике с тем, чтобы успешно использовать их при подготовке в написании тезисов, научной статьи;</p>	<p>Тема 8. Понятие и особенности прохождения дипломатической службы.</p> <p>Тема 9. Основные направления и формы дипломатической службы</p>	
--	--	---	--	---	--

1. Типовые тестовые задания

(пороговый уровень)

1. Основные международные источники консульского права:

- А) Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.
- В) Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г.
- С) Гаванская конвенция о дипломатических чиновниках 1928 г.
- Д) Венский конгресс европейских государств 1815 г.

2. Установление консульских отношений происходит по:

- А) взаимному согласию договаривающихся государств
- В) просьбе одного из заинтересованных государств
- С) решению региональной организации
- Д) рекомендации дружественных стран

3. Основной категорией работников консульского учреждения являются:

- А) работники консульского персонала
- В) консульские служащие
- С) консульские должностные лица
- Д) работники консульского учреждения

4. Дуайеном консульского корпуса становятся:

- А) наиболее опытный глава консульского учреждения
- В) наиболее заслуженный член консульского корпуса
- С) старший по консульскому классу и времени получения Экзекватуры
- Д) старший по консульскому классу и времени получения патента

5. Консульский патент в Республике Беларусь подписывается

- А) Министром иностранных дел
- В) Президентом
- С) Председателем правительства

Д) Начальником Консульского управления

6. **Консульский патент в США, Германии и др. странах подписывается:**

А) председателем (спикером) парламента

В) Министром иностранных дел

С) Главой правительства

Д) Главой государства

Методические рекомендации:

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам могут предлагаться задания на бумажном носителе.

Поскольку оценивание результатов тестирования напрямую зависит от абсолютного количества вопросов в конкретном тесте, представленная ниже таблица фиксирует критерии оценивания в относительном представлении:

Доля верных ответов	Оценка	Число рейтинговых баллов(если тестирование выполняет функцию контроля освоения материала, учитываемого при использовании рейтинговой системы)
0-50	2	0
51-65	3	2
66-80	4	4
81-100	5	6

2. Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений)

(пороговый уровень)

1. Международная политика Ашшурбанипала.
2. Фемистокл и межполисные отношения в Греции.
3. Перикл и идея умиротворения Древней Эллады.
4. Филипп II Македонский и проблема объединения Греции.
5. Чжан Цянь и его зарубежные поездки.
6. Цезарь Гай Юлий как дипломат.
7. Приск Панийский и его дипломатические миссии.
8. Теодорих и его дипломатия.
9. Юстиниан и Феодора как представители византийской дипломатии.
10. Папа Григорий VII и его дипломатические предприятия.
11. Папа Иннокентий III: дипломатическая деятельность.
12. Фридрих II Штауфен и дипломатия Священной Римской империи германской нации.
13. Филипп IV Красивый и его дипломатические заслуги.
14. Чжэн Хэ и китайская дипломатия.
15. Людовик XI и французская дипломатия.
16. Иван III как дипломат.
17. Лоренцо Медичи и итальянская дипломатия.
18. Никколо Макиавелли как дипломат.
19. Сигизмунд Герберштейн и германская дипломатия.
20. Уильям Сесил и английская дипломатия.
21. Генрих IV и его дипломатические проекты.

22. Аксель Оксеншерн и шведская дипломатия.
23. Дипломатическая деятельность Ришелье.
24. Мазарини и его дипломатия.
25. Вильгельм Оранский как дипломат.
26. Бенджамин Франклин и его дипломатическая деятельность.
27. Фридрих II Великий и возвышение Пруссии.
28. Талейран и его дипломатическое искусство.
29. Наполеон Бонапарт как дипломат.
30. Уильям Питт-младший и создание антинаполеоновских коалиций.
31. Меттерних и европейская дипломатия.
32. Пальмерстон и дипломатия «блестящей изоляции».
33. Бисмарк и дипломатическая подготовка объединения Германии.
34. Вудро Вильсон и его дипломатические воззрения.
35. Понятие дипломатии, ее основные цели, задачи и функции.
36. Венская конвенция 1961 г. и ее решения.
37. Методы дипломатии и их разнообразие.
38. Конференционная дипломатия, ее особенности.
39. Суть новой постбиполярной системы мироустройства.
40. Современная мировая дипломатия и ее особенности.
41. Многосторонняя «сетевая дипломатия» как противовес современной «блоковой дипломатии».
42. Мировая дипломатия в условиях новых вызовов и угроз.
43. Система государственных органов внешних сношений Российской Федерации.
44. МИД: правовая основа деятельности, основные задачи, функции, структура.
45. Российское посольство: правовая основа деятельности, задачи, функции, структура и организация работы.
46. Представительства РФ при международных организациях.
47. Переговоры как главный инструмент дипломатии: понятие и типология.
48. Ближневосточные кризисы в истории дипломатии.
49. Балканские войны.
50. Роль дипломатии в формировании современного мирового порядка.
51. Тильзитский раздел сфер влияния в Европе.
52. Россия в «Священном Союзе».
53. Великое княжество Финляндское в составе Российской империи.
54. Русско-английские отношения в XVII-XIX веках.
55. Восточный вопрос в истории России и Крымская война.
56. Роль России в освобождении балканских народов.
57. Россия в Антанте.
58. Дальневосточная политика России в начале XX века.
59. Дипломатическая деятельность Коминтерна.
60. Попытки создания системы коллективной безопасности в Европе.
61. Дипломатия антифашистской коалиции в годы Второй мировой войны.
62. Дипломатия «Холодной войны».

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«доклад, сообщение»**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Критерии оценивания реферата / проекта / эссе / письменной работы

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если содержание письменной работы соответствует заявленной в названии тематике, документ оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями; работа имеет чёткую композицию и структуру, в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены, как минимум, сноски и ссылки на использованную литературу; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; письменная работа представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты некорректных заимствований.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если содержание письменной работы соответствует заявленной в названии тематике; работа оформлена в соответствии с общими требованиями написания, но есть погрешности в техническом оформлении; письменная работа имеет чёткую композицию и структуру; в тексте работы отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; письменная работа представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты некорректных заимствований.

Оценка «удовлетворительно», если содержание письменной работы соответствует заявленной в названии тематике; в целом работа оформлена в соответствии с общими требованиями написания соответствующих текстов, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом письменная работа имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте работы; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом письменная работа представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, присутствуют единичные случаи незначительных по содержанию некорректных заимствований.

Оценка «неудовлетворительно», если содержание письменной работы соответствует заявленной в названии тематике; в работе отмечены нарушения общих требований её написания; есть погрешности в техническом оформлении; в целом письменная работа имеет чёткую

композицию и структуру, но в тексте есть логические нарушения в представлении материала; в полном объеме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объеме представлены ссылки на использованную литературу в тексте письменной работы; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; письменная работа не представляет собой самостоятельного исследования, отсутствует анализ найденного материала, текст фрагментарно представляет собой некорректные заимствования трудов другого автора (других авторов).

3.Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Определение дипломатии. Виды дипломатической деятельности.
2. Соотношение дипломатии с другими формами ведения внешней политики.
3. Основные источники и нормы современного международного права.
4. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. Основные положения документа.
5. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г. Основные положения документа.
6. Основные функции Министерства иностранных дел.
7. Структура МИД России.
8. Нормативно-правовые основы работы и кадровой политики МИД России.
9. Дипломатические ранги.
10. Функции и обязанности дипломатических представительств.
11. Главы дипломатических представительств. Классификация, вступление в должность, агреман.
12. Персонал дипломатического представительства.
13. Вопросы безопасности дипломатических представительств.
14. Дипломатический корпус. Дуайен.
15. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
16. Специальные миссии.
17. Секции по интересам.
18. Постоянные представительства государств при международных организациях.
19. Дипломатия в ООН.
20. Особенности содержания и подготовки внутриведомственных дипломатических документов.
21. Понятие консульской службы. Функции и обязанности консульских учреждений.
22. Установление консульских отношений. Консульский корпус, привилегии и иммунитеты.
23. Консульский патент и экзекватура.
24. Консульские учреждения в системе МИД России.
25. Легализация, нотариат, истребование документов, вопросы ЗАГС.
26. Защита прав и законных интересов соотечественников за рубежом.
27. Правовое положение иностранных граждан на территории государств
28. Работа консульских учреждений по развитию торгово-экономических связей с иностранными государствами.
29. Институт почетных консулов.
30. Профессиональные требования к дипломатам и их личным качествам.
31. Понятие, формы и особенности дипломатических контактов.
32. Дипломатические беседы.
33. Вербальные и личные ноты.
34. Меморандумы, памятные записки, личные письма.
35. Дипломатические приемы: виды и подготовка.
36. Организационные, протокольные и правовые нормы проведения межгосударственных переговоров.
37. Парафирование, ратификация, пролонгация и денонсация межгосударственных договоров.
38. «Добрые услуги» и посредничество.
39. Институт признания государств и других акторов международных отношений.
40. Установление дипломатических отношений между государствами.
41. Функции дипломатического представительства.
42. Структура дипломатического представительства.
43. Институт дипломатического убежища и практика его применения.
44. Общая характеристика консульского представительства.

45. Становление консульских отношений и учреждение консульского представительства.
46. Консульские отделы дипломатических представительств.
47. Порядок создания консульств и назначения консулов.
48. Постоянные представительства государств при международных организациях.
49. Учреждение постоянных представительств. Особенности правоотношений между государством пребывания и постоянным представительством.
50. Постоянные миссии наблюдателей, их состав, функции, статус.
51. Практика деятельности постоянных представительств РФ при ООН и других международных организациях.
52. Представительство государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях.
53. Дипломатическая почта, ее неприкосновенность.
54. Дипломатический персонал, его личная неприкосновенность.
55. Иммунитеты от уголовной, гражданской и административной юрисдикции.
56. Особенности правового статуса международных должностных лиц и служащих международных организаций.
57. Иммунитеты и привилегии делегации, главы и членов делегации на международных конференциях.
58. Иммунитеты и привилегии представительства при международных организациях.
59. Привилегии и иммунитеты административно-технического и обслуживающего персонала представительства. Привилегии и иммунитеты частных домашних работников.
60. Правовой статус глав государств, правительств и министров иностранных дел, их привилегии и иммунитеты.

Критерии оценивания ответа студента в рамках устной формы текущей аттестации

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, системно показана совокупность освоенных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Ответ формулируется при помощи научного категориально-понятийного аппарата, изложен последовательно, логично, доказательно, демонстрирует авторскую позицию студента.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен последовательно, логично и доказательно, однако допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен научным языком. Могут быть допущены 2-3 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.

Критерии оценивания ответа в рамках промежуточной аттестации (экзамен)

Основой для определения оценки на зачете служит объём и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой соответствующей дисциплины. При определении требований к оценкам по дисциплинам с преобладанием теоретического обучения предлагается руководствоваться следующим:

оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка

«отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных содержательных элементов дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности не принципиального характера в ответе на зачете и при выполнении зачетных заданий;

оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка

«неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

Экспертное заключение

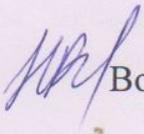
Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению.

Председатель учебно-методической
комиссии кафедры государственного управления  Волошинова Н. А.