

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра международных отношений и гуманитарного сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой международных отношений и
гуманитарного сотрудничества
Протокол от «27» октября 2021 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ И КОНСУЛЬСКАЯ
СЛУЖБА**

Б1.В.10

краткое наименование дисциплины – не устанавливается
по направлению подготовки: 41.03.05 Международные отношения

направленность (профиль): «Мировая политика»

квалификация: Бакалавр

форма обучения: очная

Год набора – 2021

Новосибирск, 2021

Автор–составитель:

кандидат исторических наук, доцент кафедры международных отношений и гуманитарного сотрудничества Белковец С.В.

Заведующий кафедрой международных отношений и гуманитарного сотрудничества
кандидат исторических наук, доцент Д.А. Михайлов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	11
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	11
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.	12
4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.	17
4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.	20
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	22
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	24
6.1. Основная литература.....	24
6.2. Дополнительная литература.	24
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	25
6.4. Нормативные правовые документы.	26
6.5. Интернет-ресурсы.....	26
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	27

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

1.1. Дисциплина Б1.В.10 Дипломатическая и консульская служба обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКС-2	Владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике	ПКС-2.2	Способность осуществлять дипломатическую переписку с зарубежными партнерами или органами внешней политики России

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
соблюдать нормы дипломатического и делового протокола	ПКС-2.2	на уровне знаний: условия и законы эффективной речевой коммуникации, риторические приемы убеждения и правила их использования в сфере профессионального общения; основных этапов истории общественно-политических учений; основные дипломатические методы и приемы, присущие двухсторонней и многосторонней дипломатии;

		на уровне умений: анализировать, корректировать, трансформировать устную и письменную речь в соответствии с заданными параметрами; адекватно использовать категориальный аппарат исторической науки; выявлять содержательную, методологическую (мировоззренческую) и программно-оценочную часть политических и правовых учений, концепций и доктрин.
		на уровне навыков: владеть: приемами эффективного диалога и коммуникативного сотрудничества; навыками сравнительной характеристики общественно-политических процессов; методами работы в группах и коллективах международного профиля, основными дипломатическими методами и приемами, присущими двухсторонней и многосторонней дипломатии.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины 4 зачетных единицы.

Из общего объема 144 часов на контактную работу студентов с преподавателем выделено 80 часов (32 часов – лекций, 66 часов – практических занятий) и 19 час. на самостоятельную работу обучающихся.

Место дисциплины:

Дисциплина Б1.В.10 «Дипломатическая и консульская служба» осваивается в соответствии с учебным планом студентами 3 курса в 5 семестре..

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.	Форма
-------	------------------	------------------------	-------

	(разделов)	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
			л/ ²	лр/эо, дот ³	пз/эо, дот ³	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1.	Дипломатическая служба как вид государственной службы.	77	22		46		9	Д, К, О, УД, Т, Э
Тема 1.1.	Дипломатическая служба в системе государственной службы РФ.	10	2		6		2	
Тема 1.2.	МИД РФ - центральный орган внешнеполитических сношений России	9	2		6		1	
Тема 1.3.	Международно-правовой статус диппредставительства, консульских учреждений и их	11	4		6		1	
Тема 1.4.	Дипломатические представительства: формы и методы служебной деятельности	9	2		6		1	
Тема 1.5.	Консульская служба и ее функции.	9	2		6		1	
Тема 1.6	Особенности дипломатической службы в специальных миссиях и постпредствах	9	2		6		1	

¹Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (К), эссе (Э), контрольная работа (КР), дискуссия (Д), устный доклад (УД) и др.

²При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Тема 1.7	Прохождение дипломатической службы: понятие и особенности.	11	4		6		1	
Тема 1.8	Работник дипломатической службы: понятие, статус, компетенция.	11	4		6		1	
Раздел 2	Основные направления и формы дипломатической службы	40	10		20		10	Д, К, О, УД, Т, Э
Тема 2.1.	Информационно-аналитическая функция дипломатической службы.	8	2		4		2	
Тема 2.2.	Экономическая и культурная работа МИД РФ и его загранпредставительств	8	2		4		2	
Тема 2.3.	Протокольная служба.	8	2		4		2	
Тема 2.4.	Дипломатическая служба и средства массовой информации.	8	2		4		2	
Тема 2.5.	Документационное обеспечение и дипломатическая переписка в международных отношениях	8	2		4		2	
Промежуточная аттестация		27				27		Экзамен
Всего: (ак. ч.)		144	32		66	27	19	
Всего: (зач. ед.)		4						
Всего: (ас. ч.)		108						

Содержание дисциплины

Раздел 1. Дипломатическая служба в системе государственной службы РФ.

Тема 1.1. Дипломатическая служба в системе государственной службы РФ.

Статус государственной службы. Принципы и функции государственной службы. Политическая нейтральность и профессиональная ответственность

государственного служащего. Центральные и зарубежные органы внешнеполитических сношений. Конституционные и конвенционные органы внешних сношений. Внешнеполитические функции Главы государства и Правительства Российской Федерации. Внешнеполитические функции Федерального Собрания РФ

Тема 1.2. МИД РФ - центральный орган внешнеполитических сношений России.

Министерство иностранных дел Российской Федерации, его статус и задачи. Основные функции и полномочия в части взаимодействия с субъектами Российской Федерации. Коллегия МИД: формирование и принятие решений. Структура центрального аппарата МИД России: принципы формирования. Формы и методы работы департаментов МИД.

Тема 1.3. Международно-правовой статус диппредставительства, консульских учреждений и их персонала.

Понятие и принципы правового статуса заграничного представительства РФ. Роль принципа взаимности в государственно-правовом регулировании их статуса. Свобода сношений с аккредитуемым государством. Категории сотрудников дипломатических представительств. Категории сотрудников консульских учреждений. Иммунитеты и привилегии персонала дипломатических представительств и консульских учреждений. Функциональный иммунитет. Понятие «помещения» дипломатического представительства и консульского учреждения. Неприкосновенность помещений и порядок ее обеспечения. Основные иммунитеты и привилегии средств передвижения. Таможенно-правовой режим для перемещения через государственную границу посольских и консульских грузов.

Тема 1.4. Дипломатические представительства: формы и методы служебной деятельности.

Классификация дипломатических представительств. Персонал дипломатического представительства. Агреман и порядок его запроса. Верительная, отзывная и отпускная грамоты. Права и обязанности Чрезвычайного и Полномочного Посла. Порядок аккредитации военных атташе. Дипломатический корпус. Дуайен. Посольство Российской Федерации: его статус, структура и функции в соответствии с Венской Конвенцией о дипломатических сношениях 1961 г. Основные направления, формы и методы работы посольства.

Тема 1.5. Консульская служба и ее функции.

Основные функции и задачи консульской службы в соответствии с Венской

Конвенцией о консульских сношениях 1963 г. Особенности, дополнительные задачи и функции Российских консульских учреждений в соответствии с «Положением о Консульском учреждении Российской Федерации». Порядок установления консульских отношений и создания консульских учреждений. «Консульский патент» и «Консульская экзекватура». Порядок выезда российских граждан за рубеж и въезда иностранцев в Российскую Федерацию. Виды паспортов, установленные в РФ для выезда и возвращения в страну и порядок их оформления. Виды и категории виз в зависимости от целей поездки и кратности. Особенности оформления дипломатических и многократных виз. Консульская легализация. Удостоверение документов с использованием апостиля. Консульские функции по истребованию документов, нотариату и ЗАГС. Профессиональные качества консульского работника.

Тема 1.6. Особенности дипломатической службы в специальных миссиях и постпредствах России при международных организациях.

Постоянные представительства и специальные миссии: правовой статус, формы и приоритеты служебной деятельности. Постоянные представительства Российской Федерации при международных организациях системы ООН. Особенности прохождения дипломатической службы в них. Постоянные представительства Российской Федерации при региональных международных организациях и особенности прохождения дипломатической службы в них. Дипломатические представительства РФ на форумах новых международных структур. Требования, предъявляемые к дипперсоналу Российской Федерации на многостороннем направлении.

Тема 1.7. Прохождение дипломатической службы: понятие и особенности.

Прохождение дипломатической службы и его правовая база. Основные этапы и структурные элементы системы прохождения дипломатической службы. Планирование – основа оптимизации прохождения дипломатической службы. Порядок конкурсного отбора и назначения на дипломатическую должность в МИД России. Государственная должность дипломатической службы и порядок ее замещения. Основания для прекращения дипломатической службы. Принципы и особенности ротации кадров в системе дипломатической службы. Сущность и формы ответственности дипломатического служащего.

Тема 1.8. Работник дипломатической службы: понятие, статус, компетенция.

Определение понятия «государственный служащий дипломатической службы». Профессионально-личностные качества современного дипломатического работника. Квалификационные требования, предъявляемые к специалисту для получения первого дипломатического ранга. Социально-правовой статус работника дипломатической службы. Ограничения по дипломатической службе, существующие в современном

российском законодательстве. Основные обязанности государственного служащего дипломатической службы. «Дипломатический ранг»: понятие и порядок присвоения. Особенности работы с молодыми кадрами в системе дипломатической службы.

Раздел 2. Основные направления и формы дипломатической службы

Тема 2.1. Информационно-аналитическая функция дипломатической службы.

Информация и ее роль в системе государственного управления. Формы информационно-аналитических документов, используемых в дипломатической практике. Требования к информационным материалам дипломатического характера. Источники дипломатической информации. Каналы передачи информации диппредставительством из страны пребывания в Центр. Обработка информации.

Тема 2.2. Экономическая и культурная работа МИД РФ и его загранпредставительств.

Задачи и цели экономической дипломатии. Роль посольства, формы и методы его работы по продвижению экономических интересов отечественных предприятий в стране пребывания. Задачи и цели культурной дипломатии. Функции культурного атташе посольства Российской Федерации в стране пребывания. Профессионально-квалификационные требования предъявляются к дипломатическим работникам в сфере международных экономических и культурных связей?

Тема 2.3. Протокольная служба.

Понятие дипломатического протокола. Понятие «Международная вежливость». Дипломатические приемы: подготовка и проведение. Визиты на высшем уровне: категории и форматы. Основные элементы подготовки визита на высшем уровне. Программа визита, структура и ее основные параметры. Разработка единых протокольных норм приема иностранных гостей. Департамент Государственного Протокола: структура, основные задачи и функции. Функциональные обязанности руководителя Департамента Государственного Протокола. Профессиональные качества сотрудника протокольной службы. Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации.

Тема 2.4. Дипломатическая служба и средства массовой информации.

Понятие «средства массовой информации». Государство и СМИ: нормативно-правовая база и принципы взаимодействия. Задачи пресс-службы МИД России. Основные направления и формы работы пресс-службы МИД России.

Средства взаимодействия Министерства иностранных дел и СМИ. Особенности деятельности пресс-служб российских дипломатических представительств за рубежом.

Тема 2.5. Документационное обеспечение и дипломатическая переписка в международных отношениях

Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы. Составление и оформление документов в системе дипломатической службы. Обязательные реквизиты официального документа. Содержание дипломатической и деловой переписки международного характера. Основные элементы дипломатического и служебного документа. Особенности внутриведомственного делопроизводства по международным вопросам. Смысловое ядро, аргументационная и фактологическая части дипломатических документов. Систематизация документов и контроль за их исполнением. Дипломатическая документация и дипломатическая переписка. Основные требования, предъявляемые к оформлению дипломатических документов.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б.4. Б.8.1 «Дипломатическая и консульская служба» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для очной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Дипломатическая служба как вид государственной службы		
Тема 1.1.	Дипломатическая служба в системе государственной службы РФ.	Работа в группе по выполнению задания преподавателя заданного в устной форме (Участие в дискуссии, устные ответы на вопросы, комментарии)
Тема 1.2.	МИД РФ - центральный орган внешнеполитических сношений России	
Тема 1.3.	Дипломатический корпус и дипломатические контакты	
Тема 1.4.	Дипломатические представительства: формы и методы служебной деятельности.	Работа в группе по выполнению задания преподавателя заданного в устной форме (Участие в дискуссии, устные ответы на вопросы, комментарии)

Тема 1.5.	Консульская служба и ее функции.	Работа в группе по выполнению задания преподавателя заданного в устной форме (Участие в дискуссии, устные ответы на вопросы, комментарии)
Тема 1.6	Особенности дипломатической службы в специальных миссиях и постпредствах России	Работа в группе по выполнению задания преподавателя заданного в устной форме (Участие в дискуссии, устные ответы на вопросы, комментарии)
Тема 1.7	Прохождение дипломатической службы: понятие и особенности.	Работа в группе по выполнению задания преподавателя заданного в устной форме (Участие в дискуссии, устные ответы на вопросы, комментарии)
Тема 1.8	Работник дипломатической службы: понятие, статус, компетенция.	Устный ответ на вопросы
Раздел 2. Основные направления и формы дипломатической службы		
Тема 2.1.	Информационно-аналитическая функция дипломатической службы.	Устный ответ на вопросы
Тема 2.2.	Экономическая и культурная работа МИД РФ и его загранпредставительств	
Тема 2.3.	Протокольная служба	Работа в группе по выполнению задания преподавателя заданного в устной форме (Участие в дискуссии, устные ответы на вопросы, комментарии)
Тема 2.4.	Дипломатическая служба и средства массовой информации	
Тема 2.5.	Документационное обеспечение и дипломатическая переписка в международных отношениях	

4.1.2. Экзамен проводится в форме устного/письменного ответа на вопросы и устного/письменного выполнения ситуационных заданий.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные средства по теме 1

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДИСКУССИИ

Тема 1.1. Дипломатическая служба в системе государственной службы РФ.
(Д1)

1. Дайте определение государственной службы.
2. Как можно определить дипломатическую службу?
3. В каком смысле можно говорить о том, что государственная служба —

это профессия и призвание?

4. Сформулируйте принципы государственной службы Российской Федерации.

5. Охарактеризуйте основные функции дипломатической службы.

6. Дайте определение государственной должности.

7. Перечислите наиболее важные профессионально-личностные качества современного государственного служащего.

8. Как Вы понимаете принцип департизации государственной службы? Каковы особенности реализации этого принципа в системе дипломатической службы?

Тема 1.2. МИД РФ - центральный орган внешнеполитических сношений России. (Д₂)

1. Как распределены полномочия между федеральными органами власти России в решении внешнеполитических задач?

2. Определите правовой статус МИД России. Какими нормативно-правовыми актами он регулируется?

3. Какие основные функции у МИД России?

4. Какими полномочиями обладает МИД России в части взаимодействия с субъектами Российской Федерации?

5. Как формируется коллегия МИД России? Как принимаются ее решения? Каким документом они оформляются?

6. Какие существуют принципы формирования и структура центрального аппарата МИД России.

7. Назовите формы и методы работы департамента МИД.

ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Тема 1.4 Дипломатические представительства: формы и методы служебной деятельности. (О₁)

1. В чем состоят статус и принципы загранпредставительства Российской Федерации?

2. Какие существуют категории сотрудников дипломатических представительств?

3. Какие существуют категории сотрудников консульских учреждений?

4. В чем смысл и назначение дипломатических и консульских иммунитетов и привилегий?

5. Что такое функциональный (служебный) иммунитет?

6. Какова роль принципа взаимности в государственном-правовом регулировании статуса дипломатических представительств, консульских учреждений и их персонала?

7. Что понимается под «помещениями» дипломатических представительств и консульских учреждений?

8. Пользуется ли неприкосновенностью временная резиденция (номер в гостинице) дипломатического (консульского) курьера?

9. Какими иммунитетами пользуются дипломатические и консульские средства передвижения? Имеются ли между ними различия?

10. Каков таможенно-правовой режим для средств передвижения и перемещения на них через государственную границу посольских и консульских грузов?

Тема 2.1. Информационно-аналитическая функция дипломатической службы.
(O₁)

1. Дайте определение и развернутую характеристику понятия «информация».

2. Какие формы информационно-аналитических документов используются в дипломатической практике?

3. Каким требованиям должны отвечать информационные материалы дипломатического характера?

4. Какие источники дипломатической информации Вы можете назвать?

5. Какие каналы передачи информации диппредставительством из страны пребывания в Центр вы можете назвать?

Тема 2.5. Документационное обеспечение и дипломатическая переписка в международных отношениях. (O₂)

1. Назовите обязательные реквизиты официального документа.

2. Из каких этапов состоит движение документов в системе дипломатической службы Российской Федерации?

3. Дайте определение содержания дипломатической и деловой переписки международного характера.

4. Назовите категории дипломатической и деловой переписки.

5. Что понимается под основными элементами дипломатического или служебного документа?

6. Чем отличается вербальная нота от личной?

7. В чем особенности внутриведомственного делопроизводства по международным вопросам?

8. Какие документы относятся к международным соглашениям?

9. Что такое смысловое ядро документа, его аргументационная и фактологические части?

10. Перечислите основные требования, которые предъявляются к оформлению дипломатических документов.

ТЕМЫ ДЛЯ ДОКЛАДА В УСТНОМ ВИДЕ

Тема 1.2. МИД РФ - центральный орган внешнеполитических сношений России.. (УД₁)

1. МИД России как главный функциональный орган внешних сношений государства.

2. Аппарат управления МИД РФ: министр, первый заместитель, заместители. Коллегия МИД России.

3. Территориальные департаменты МИДа: примерная структура и организационные принципы работы.

4. Департамент внешнеполитического планирования.
5. Консульский департамент: специфика работы.
6. Департамент информации и печати. М.В. Захарова – дипломат нового поколения.
7. Департамент новых вызовов и угроз.
8. Департамент государственного протокола.
9. Историко-архивная служба МИДа.

Тема 1.8. Работник дипломатической службы: понятие, статус, компетенция. (УД₁)

1. Профессионально-личностные качества современного дипломатического работника.
2. Социально-правовой статус работника дипломатической службы. Ограничения по дипломатической службе, существующие в современном российском законодательстве.
3. «Дипломатический ранг»: понятие и порядок присвоения.
4. Особенности работы с молодыми кадрами в системе дипломатической службы.

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ³

Примерные вопросы для теста на знания основ дипломатии.

Тема 1.4. Дипломатические представительства: формы и методы служебной деятельности.

1. Кто из перечисленных дипломатических работников при вступлении в должность вручает верительную грамоту
 - а) каждый дипломат;
 - б) Постоянный представитель при международной организации;
 - в) Чрезвычайный и полномочный посол.
2. Может ли дипломат, в соответствии с нормами международного права быть задержан полицией страны пребывания?
 - а) нет, не может;
 - б) да, может;
 - в) да, может, но при условии нарушения им законов страны пребывания.
3. Какой документ удостоверяет статус дипломата в стране пребывания?
 - а) дипломатическая карточка;

³ Правильные ответы в тесте подчеркнуты.

б) дипломатический паспорт;

в) любое удостоверение личности.

4. Кто такой военный атташе?

а) представитель вооруженных сил своей страны, состоящий на действительной военной службе и приписанный к дипломатическому представительству;

б) глава военной делегации на международных переговорах;

в) один из дипломатических рангов.

Тема 1.5. Консульская служба и ее функции.

1. Что такое консульский Устав?

а) Правила поведения консульского служащего в стране пребывания;

б) Основной акт национального законодательства, регулирующего все аспекты консульской службы;

в) Сборник правил оформления консульских документов.

2. Укажите правовые основы консульских учреждений:

а) законодательство страны пребывания;

б) законодательство представляемой страны;

в) международные договоры, участниками которых являются представляемая страна и государства пребывания, внутренне законодательство этих стран.

3. Что требуется, в правовом отношении, для организации консульства на территории иностранного государства?

а) получить разрешение ООН;

б) получить разрешение принимающей стороны;

в) уведомить власти страны пребывания об открытии консульского учреждения.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО КУРСУ

1. История создания Министерства иностранных дел в России.

2. Дипломатия и дипломатическая служба США.

3. История создания и становления дипломатической службы США.

4. Современная дипломатия США.

5. История создания и становления дипломатической службы Великобритании.
6. Современная дипломатия Великобритании.
7. История становления дипломатической службы Франции.
8. Современная дипломатия Франции.
9. История создания и становления дипломатической службы Германии.
10. Современная дипломатия ФРГ.
11. История создания и становления дипломатической службы Италии.
12. Современная дипломатия Италии.
13. История создания и становления дипломатической службы Испании.
14. Современная дипломатия Испании.
15. История создания и становления дипломатической службы Китая.
16. Современная дипломатия Китая.
17. История создания и становления дипломатической службы Вьетнама.
18. Современная дипломатия Вьетнама.
19. История папской дипломатии.
20. Современная дипломатия Ватикана.
21. Дипломатия и дипломатическая служба стран Латинской Америки.
22. Дипломатические структуры Европейского союза.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 5.

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКС-2	Владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике	ПКС-2.2	Способность осуществлять дипломатическую переписку с зарубежными партнерами или органами внешней политики России

Таблица 6.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКС - 2.2 способность осуществлять дипломатическую	Демонстрирует основные знания, усвоенный понятийный аппарат. Готовность к обобщению, классификации, систематизации	Умение классифицировать и систематизировать факты; устанавливать причинно-следственные связи. Демонстрирует хорошие знания о

переписку с зарубежными партнерами или органами внешней политики России	материала, установлению причинно-следственных связей. В самостоятельной работе достигнут допустимый уровень решения поставленных задач. Владеет навыками слежения за динамикой основных характеристик среды международной безопасности и понимание их влияния на национальную безопасность России;	динамике и особенностях основных направлений мировой и отечественной дипломатии; знания основ функционирования дипломатической системы; понимание особенностей, проблем, различия точек зрения и подходов в изучении дипломатии; оперирование основными историческими, политическими и профессиональными терминами; проявление заинтересованности в овладении новыми знаниями.
---	--	--

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Дайте определение понятия дипломатии и дипломатической службы.
2. Определите цели и задачи дипломатической службы.
3. Расскажите об истории становления дипломатической службы.
4. Что такое дипломатическая служба в системе государственной службы
5. Какие требования предъявляются к профессии дипломата.
6. Назовите государственные органы внешних сношений и определите их статус и функции.
7. Каковы внешнеполитические полномочия Президента РФ и Правительства РФ?
8. Дайте характеристику основных функций и задач МИД РФ.
9. Какова структура центрального аппарата МИД РФ?
10. Определите правовое положение дипломатических представительств РФ за рубежом.
11. Назовите порядок установления дипломатических отношений.
12. Каковы функции дипломатических представительств?
13. Назовите персонал и структуру дипломатического представительства.
14. Определите понятие и правовое положение дипломатического корпуса.
15. Кто такой дуайен и каковы его функции?
16. Что такое дипломатические ранги?
17. Что такое дипломатические привилегии и иммунитеты?
18. Какие существуют формы работы дипломатического представительства?
19. Назовите виды документов дипломатической переписки. Дайте им характеристику.
20. Как организована дипломатическая служба в специальных миссиях и в постоянных представительствах России при международных организациях?
21. Что такое консульская служба Российской Федерации. Виды консулов и консульских учреждений?
22. Каков порядок открытия консульского представительства?
23. Назовите функции консульских учреждений согласно Венской Конвенции 1963г.

24. Привилегии и иммунитеты консулов и консульских учреждений.
25. Какие существуют особенности дипломатической службы в специальных миссиях и постпредствах России при международных организациях?
26. Определите место и роль переговоров в международной деятельности.
27. Что такое прохождение дипломатической службы: понятие и особенности.
28. Кто такой работник дипломатической службы: понятие, статус, компетенция?
29. Определите содержание и основные направления информационно-аналитической работы дипломатической службы.
30. Определите содержание и основные направления экономической и культурной работы МИД РФ и его представительств.
31. В чем сущность и значение дипломатического протокола?
32. Расскажите об истории становления дипломатического протокола в России.
33. Назовите протокольные нормы вручения верительных грамот
34. Что такое государственная протокольная служба? Назовите содержание работы и функции.
35. Как взаимодействует дипломатическая служба со средствами массовой информации?
36. Как организованы документационное обеспечение и дипломатическая переписка в дипломатии?
37. Какие виды переговоров существуют? Назовите структуру и основные функции переговоров.
38. Как строится организация проведения переговоров и их подготовка? Какие этапы переговоров существуют? Назовите итоговые документы переговоров.
39. Каковы виды дипломатических приемов?
40. Как происходит организация и проведение дипломатического приема?
41. Что такое визиты на высшем уровне? Определите их категории и формат.
42. Как осуществляется организация приема иностранных делегаций?

Полный перечень заданий содержится в УМК-Д.

Шкала оценивания.

Таблица 7.

Экзамен (5- балльная шкала)	Критерии оценки
2	Студент демонстрирует недостаточный уровень объективного оценивания форм организации и эволюции государственного аппарата непосредственно реализующего внешнеполитическую деятельность. Навык организации самостоятельной познавательной деятельности не сформирован.

3	Студент частично владеет понятийными категориальным аппаратом и умением объективно оценивать формы организации и эволюции государственного аппарата непосредственно реализующего внешнеполитическую деятельность. Студент формулирует некоторые (частично ошибочные) выводы по итогам оценки ситуации, частично аргументирует их. Навык организации самостоятельной познавательной деятельности сформирован частично.
4	Студент владеет понятийными категориальным аппаратом и умением объективно оценивать формы организации и эволюции государственного аппарата непосредственно реализующего внешнеполитическую деятельность. Навык организации самостоятельной познавательной деятельности сформирован не полно.
5	Студент дает объективную оценку формам организации и эволюции государственного аппарата непосредственно реализующего внешнеполитическую деятельность. Студент полностью формулирует выводы по итогам оценки ситуации и аргументирует их с опорой на методы, принципы предмета. Навык организации самостоятельной познавательной деятельности сформирован полностью.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Экзамен включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий.

Ответы на теоретические вопросы могут даваться в устной форме или в форме электронного тестирования.

Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме.

Для получения положительной оценки на экзамене достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответы на вопросы, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываться на изученных философских учениях, прочитанных текстах философских произведений, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно.

При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия.

Давать односложные ответы нежелательно.

При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

ТИПОВЫЕ БИЛЕТЫ К ЭКЗАМЕНУ

Билет 1

Вопрос 1: Дайте определение понятия дипломатии и дипломатической службы.

Вопрос 2: Каков порядок открытия консульского представительства.

1. *Задание:* Опираясь на определение государственной службы, разьясните 3 (три) смысла понятия «государственная служба».

- Государственная служба как ведомство;
- Государственная служба как профессиональная деятельность;
- Государственная служба как комплекс нормативно урегулированных отношений.

Билет 2

Вопрос 1: Определите цели и задачи дипломатической службы.

Вопрос 2: Назовите функции консульских учреждений согласно Венской Конвенции 1963г.

1. *Задание:* Почему Федеральный закон «О выборах Президента Российской Федерации» от 10 января 2003 года N 19-ФЗ и Федеральный закон от 22.02.2014 № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» участвуют в нормативно-правовом обеспечении деятельности российской консульской службы.

Билет 3.

Вопрос 1: Расскажите об истории становления дипломатической службы.

Вопрос 2: Назовите привилегии и иммунитеты консулов и консульских учреждений.

Задание: Определите перечень категорий сотрудников консульства, определите их функции и составьте схему.

При выполнении задания необходимо четко определить его суть и необходимый результат его выполнения (правовая оценка ситуации, ответы на вопросы по ситуации, составление текста и т.д.). Если в задании содержится несколько вопросов по ситуации, надо ответить на все, иначе задание считается не выполненным.

При демонстрации выполненного задания студент должен аргументировать свое решение (формулировку текста и т.д.), демонстрируя знания, умения либо навыки в полной мере.

Ответ на каждый вопрос (задание) билета оценивается по 5-балльной шкале в соответствии со шкалой оценивания. Потом выводится среднеарифметическая оценка знаний, умений и навыков студента, продемонстрированных при ответе на билет.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении курса «Дипломатическая и консульская служба» применяются разнообразные лекции, практические занятия, выполнение практических заданий по темам и контрольной работы по курсу, самостоятельная работа с источниками и др.

Студентам рекомендуется вести две специальные тетради: для записи основных положений лекций и для самостоятельной работы при подготовке к практическим занятиям.

В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, даются рекомендации по выполнению заданий к практическим занятиям.

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной и контрольной работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине.

Практические занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса. Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельной работы, контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия.

При подготовке к лекции необходимо обратить внимание на конспект предыдущей лекции, дополнительные материалы из учебника по теме лекции.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется студентами самостоятельно с использованием научной и учебной литературы и необходимых источников. На практических занятиях у студентов формируются навыки публичного выступления, анализа материала, умение грамотно и обоснованно отвечать на поставленные вопросы и применять полученные теоретические знания к практическим ситуациям, а также умение решать практические задания (задачи).

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой. Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий. Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной и оригинальной философской литературе. Проверка выполнения заданий осуществляется как на семинарских занятиях.

Методические указания по подготовке к устному докладу.

Доклад – это публичное, развёрнутое сообщение по определённым вопросам, основанное на привлечении различных материалов (учебника, работ философов, данных Интернета и т.п.). Доклад может сопровождаться краткой презентацией (10-12 слайдов).

Доклад как вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеаудиторных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Обычно доклад студенту задается в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (неделя и более). При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Цель устного выступления на семинаре с докладом – это развитие умения логически верно и аргументировано строить устную речь. Длительность сообщения – 5-7 минут.

Доклад должен быть хорошо сконструирован и представлен аудитории ясно и в логичной последовательности. Компьютерные программы для презентаций (PowerPoint) - отличный способ сэкономить время.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам

Методические указания по подготовке к дискуссии.

Для развития и совершенствования коммуникативных способностей студентов организуются специальные учебные занятия в виде «дискуссий», при подготовке к которым студенты заранее распределяются по группам, отстаивающим ту или иную точку зрения по обсуждаемой проблеме. Цель групповых занятий – овладение способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; навыками критического мышления; научиться аргументировано, логически и последовательно отстаивать свою точку зрения. Студенты готовятся к заданию семинара по тематическим группам (4-5 студентов). Для подготовки к теме необходимо изучить материал учебника, использовать философские тексты из хрестоматии, электронных библиотек, материалов Интернета. Вопросы для подготовки определяются преподавателем

Методические указания по подготовке к тесту. Тестовые задания могут формулироваться как в форме, используемой в федеральном электронном интернет-тестировании (интернет-экзамене), так и оригинальной авторской форме, с открытыми вариантами ответов. При подготовке к тесту необходимо повторить материалы лекций и семинаров, обратить внимание на основные термины. Каждое тестовое задание содержит краткое пояснение по его выполнению. Каждое задание теста сформулировано в виде утверждения и включает 3 варианта ответов. Тестируемый должен из предлагаемых

четырёх вариантов выбрать те, которые сделают данное утверждение правильным. Правильными могут быть один, два, либо три варианта ответов.

Методические указания по подготовке к контрольной работе.

Контрольные работы необходимы для восприятия, обобщения, систематизации, закрепления и повторения знаний по изучаемым дисциплинам. Подготовка контрольной работы подразумевает ознакомление и проработку теоретического материала по данной теме, выбор основных положений и их анализ, высказывание собственной позиции по рассматриваемому вопросу. При этом должна сохраняться логика изложения и научная основа содержания темы. Тема контрольной работы выбирается преподавателем. На занятии им предлагается ответить на два вопроса. Работа выполняется в письменном виде на отдельном листе.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496757> (дата обращения: 29.01.2022).
2. Зонова, Т. В. Дипломатия : модели, формы, методы : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлениям подгот. (специальностям) "Международ. отношения" и "Зарубеж. регионоведение" / Т. В. Зонова ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России. - Москва : Аспект Пресс, 2013. - 346, [1] с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21057.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература.

1. Алексеев И. С. Искусство дипломатии. Не победить, а убедить [Электронный ресурс] / И. С. Алексеев. - 5-е изд. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и К, 2015.- 284 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/5239.html>, требуется авторизация. -Загл. с экрана.
2. Василенко, И. А. Международные переговоры : учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. А. Василенко. – 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2014. - 513 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/EAB9CBA7-5E80-43BC-B8EF-80A0D3F296E1>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
3. Занко, Т. А. Правовое обеспечение организации и прохождения дипломатической службы : учеб. пособие / Т. А. Занко ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России, Междунар. ин-т упр., Каф. гос.

упр. и права. - Москва : МГИМО-Ун-т, 2013. - 116 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». - Режим доступа : https://e.lanbook.com/book/46348#book_name, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры [Электронный ресурс] / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев; ФГБОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». - 6-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Ставрополь: Агрбус, 2013. - 368 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

5. Потемкин, В. П. История дипломатии [Электронный ресурс]. - Т. 3. Дипломатия в новейшее время (1919-1939 гг.)/ В. П. Потемкин. - Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2015. - 783 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275295>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6. Потемкин, В. П. История дипломатии [Электронный ресурс]. - Т. 1. С древнейших времен до нового времени / В. П. Потемкин. - Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2015. - 543 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275293>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

7. Потемкин, В. П. История дипломатии [Электронный ресурс]. - Т. 2. Дипломатия в новое время (1872-1919 гг.)/ В. П. Потемкин. - Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2015. - 442 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275294>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

8. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба: учеб. пособие / В. В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Норма : Инфра-М, 2010. - 334 с.

9. Семедов, С. А. Теория и история дипломатии [Электронный ресурс]: словарь-справочник : учеб.-метод. пособие / С. А. Семедов ; Ин-т менеджмента и маркетинга, Кафедра «Международное сотрудничество», Рос. Акад. народного хозяйства и гос. службы при Президенте РФ. - Электрон. дан. - Москва: Дело, 2014. - 71 с. - Доступ из ЭБС издательства «Лань». - Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/74838>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Василенко, И. А. Международные переговоры : учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. А. Василенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2014. - 513 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/EAB9CBA7-5E80-43BC-B8EF-80A0D3F296E1>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба: учеб. пособие / В. В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Норма : Инфра-М, 2010. - 334 с.
3. Семедов, С. А. Теория и история дипломатии [Электронный ресурс]: словарь-справочник : учеб.-метод. пособие / С. А. Семедов ; Ин-т менеджмента и маркетинга, Кафедра «Международное сотрудничество», Рос. Акад. народного хозяйства и гос. службы при Президенте РФ. - Электрон. дан. - Москва : Дело, 2014. - 71 с. - Доступ из ЭБС издательства «Лань». - Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/74838>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собр. законодательства РФ. - 2014. - № 31. – Ст. 4398.

6.5. Интернет-ресурсы.

Информационный сайт Совета Европы (на русском языке) – <http://www.coe.ru>

Королевский институт международных исследований – www.riia.org

Неправительственные и межправительственные организации:

<http://www.envirolink.org>

<http://www.sustainable.doe.gov>

Операции ООН по поддержанию мира: <http://www.un.org/depts/dpko>

Официальный сайт Всемирного банка <http://www.worldbank.org>

Официальный сайт ВТО: <http://www.wto.org>

Официальный сайт Европейского парламента – http://www.europarl.europa.eu/committees/afet_home_en.htm

Официальный сайт Европейского Союза – www.europa.eu.int

Официальный сайт Европейской Комиссии – http://www.ec.europa.eu/comm/external_relations/cfsp.htm

Официальный сайт МВФ: <http://www.imf.org>

Официальный сайт Международного Суда: <http://www.icj-cij.org>

Официальный сайт МИД РФ: <http://www.mid.ru>

Официальный сайт МИД Соединенного королевства –

<http://www.fco.gov.uk>

Официальный сайт МИД Франции – <http://www.diplomatie.gouv.fr>

Официальный сайт МИД ФРГ – <http://www.auswaertiges-amt.de>

Официальный сайт НАТО – www.nato.org

Официальный сайт ОБСЕ – www.osce.org

Официальный сайт ООН: <http://www.un.org>

Официальный сайт Совета Европы – <http://www.coe.int>

Российская ассоциация международных исследований – www.rami.ru

Сайт Высокого представителя ЕС по вопросам совместной внешней политики и политики в области безопасности – http://www.consilium.europa.eu/cms3_applications/applications/solana

Сайт Государственного департамента США по проблемам терроризма (официальные заявления, документы): <http://www.usis.usemb.se/terrjr/index.html>

Сайт центра Фонда Карнеги - www.carnegie.ru

Сайты министерств иностранных дел разных стран: <http://people.itu.int/~baldi/mofa.htm>

Стокгольмский международный институт исследования мира – www.sipri.org

Электронная библиотека МГИМО - www.mgimo.ru/publications

Foreign Affairs: <http://www.foreignaffairs.org>

Foreign Policy: <http://www.foreignpolicy.com>

Internationale Politik: <http://www.germany.org.ru> (на русском языке)

World Politics: <http://muse.jhr.edu/journals/worldpolitics>

6.6. Иные источники.

Не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа), оснащенная оборудованием и техническими средствами

обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и кресла – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; экран; персональный компьютер; звуковая система; проектор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; персональный компьютер; телевизор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные компьютеры моноблоки; проектор; веб-камера; экран. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Информационно-ресурсный центр) оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows, Пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams, лицензионное антивирусное программное обеспечение.