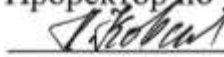


АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 А.И. Ковалева
«22» октября 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ И КОНСУЛЬСКАЯ СЛУЖБА»**

Б1.Б.26

Направление подготовки - 41.03.05 «Международные отношения»

Профиль подготовки - «Мировая политика и международный бизнес»

Квалификация (степень) - бакалавр

Форма обучения - очная, очно-заочная

Кафедра международных отношений и дипломатии

Москва 2018

Рабочая программа дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» и рабочими учебными планами, утвержденными ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет».

Автор: Разживин Ю.А. – к.и.н, профессор кафедры международных отношений и дипломатии Московского гуманитарного университета

Эксперты: Платошкин Н.Н. – д.и.н., доцент, заведующий кафедрой международных отношений и дипломатии Московского гуманитарного университета

Сагомоян А.А., – д.и.н., профессор, профессор кафедры международных отношений Московского государственного лингвистического университета

ОБСУЖДЕНО

на заседании кафедры международных отношений и дипломатии
«08» октября 2018 г., протокол № 3.

ОДОБРЕНО

Методической комиссией факультета международных отношений и туризма
«11» октября 2018 г., протокол № 2.

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины являются формирование у обучаемых целостного представления о дипломатической и консульской службе, как одной из важнейших структур системы Министерства иностранных дел (МИД РФ), обеспечение высокого уровня их теоретико-методической и практической подготовки, направленной на формирование конкретных профессиональных компетенций.

Задачами дисциплины являются:

- объяснить обучаемым место и роль дипломатической и консульской службы в реализации внешней политики и защите национальных интересов Российской Федерации;

- довести до обучаемых информацию о направлениях деятельности центрального аппарата МИД РФ, его загранпредставительств – посольств, постоянных представительств при ООН, ОБСЕ и других международных организациях, генеральных консульств и миссий;

- сформировать у обучаемых профессиональные компетенции, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей;

- раскрыть основные методы и формы работы, используемые в дипломатической и консульской службе МИД РФ и ведущих стран мира.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Данная дисциплина относится к базовым дисциплинам Блока Б1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения», квалификация - бакалавр. В рамках данной дисциплины находят практическую реализацию знания и умения, формируемые в курсах дисциплин обязательной и вариативной части Блока 1.

Дисциплина «Дипломатическая и консульская служба» имеет важное значение для теоретической и практической подготовки будущего работника в сфере международных отношений.

Освоение данной дисциплины студентами предусмотрено на 4 курсе, на базе знаний, приобретенными ими по другим дисциплинам, в том числе по таким, как «Теория и история дипломатии», «Дипломатия и ведение переговоров», «История международных отношений (1900 – 1990 гг.)», «Современная история международных отношений (1991 – 2016 гг.)», «Теория международных отношений».

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов обучения по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 41.03.05 «Международные отношения».

Процесс изучения дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-2** – способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.

ПК-1 - готовность включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации;

ПК-4 -способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий;

ПК-5-способность исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков;

Формирование у студентов перечисленных компетенций обеспечивается активным комплексным применением различных методов и приемов: содержательными лекциями, насыщенными практическими занятиями в интерактивной форме: семинаров, моделирования сценариев переговорного процесса с его проигрыванием студентами, решения кейсов и тестов с всесторонним анализом их результатов.

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

-историю становления и развития института дипломатической и консульской службы и ее роль в межгосударственных отношениях;

-структуру центрального аппарата и загранпредставительств Министерства иностранных дел РФ;

-типовую структуру и функции посольства РФ, а также характер задач, решаемые другими категориями российских загранпредставительств;

-организацию консульской службы как составной части дипломатической службы и основные функции консульских учреждений РФ;

уметь:

-аргументированно вести дискуссии с оппонентами, убедительно излагать позиции РФ по обсуждаемым проблемам;

-грамотно составлять текущие плановые документы, а также отчеты, предусмотренные должностными обязанностями по линии дипломатической и консульской службы;

владеть:

-первичными навыками организации и проведения деловых бесед с различными категориями иностранных граждан, подготовки справочно-аналитических материалов, дипломатических документов;

-знаниями о применяемых в разных странах некоторых современных подходах к планированию деловых встреч и их реализации, с учетом национальных особенностей, традиций и обычаев;

-навыками выполнения информационно-аналитической работы как в дипломатической, так и в консульской сферах деятельности;

-самообладанием и чувством уверенности в сложной для себя ситуации, складывающейся при выполнении стоящих задач.

4. Структура и содержание дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины включает 10 тем, последовательно раскрывающих предназначение, основные понятия, функции и

структуру центральных и зарубежных органов дипломатической и консульской службы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетные единицы.

4.1. Структура дисциплины.

4.1.1. Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Трудоемкость
		7 семестр
		час.
Аудиторные занятия (всего), из них:	36	36
Лекции	16	16
Практические занятия,	20	20
Самостоятельная работа (всего)	36	36
Вид промежуточной аттестации		Зачет

4.1.2. Очно-заочная форма

Виды учебной работы	Всего часов	Трудоемкость
		7 семестр
		час.
Аудиторные занятия (всего), из них:	24	24
Лекции	10	10
Практические занятия	14	14
Самостоятельная работа (всего)	48	48
Вид итоговой аттестации		Зачёт

4.2. Учебно – тематический план дисциплины

4.2.1. Очная форма обучения

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе					Отрабатываемые компетенции
		Всего в уч. плане по разделу / теме	Аудиторная работа			Самостоятельная работа студента	
			Всего	в том числе			
				Лекции (всего/интерак)	Практич. занятия (всего/интерак)		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Дипломатия и дипломатическая служба в системе современных международных отношений.	8	2	2		6	ПК-1
2	Тема 2. Причины зарождения консульской службы в Европе и особенности ее становления в России.	6	4	2	2	2	ОК-2 ПК-1, ПК-4

3	Тема3.Международно-правовая основа деятельности дипломатической и консульской службы.	6	4	2	2	2	ПК-1
4	Тема4.Центральные государственные органы внешних сношений Российской Федерации и координирующая роль Министерства иностранных дел.	6			2	4	ПК-1
5	Тема 5.Основные функции и структура посольства и других зарубежных представительств РФ.	6	4	2	2	2	ОК-2 ПК-1
6	Тема 6. Статус иностранных граждан и его регулирование	6	4	2	2	2	ПК-4
7	Тема 7.Информационно-аналитические функции дипломатической и консульской службы.	6	2		2	4	ПК-4
8	Тема 8.Деловые контакты и беседы сотрудниками дипломатической и консульской службы.	10	6	2	4	4	ПК-5
9	Тема 9.Дипломатический протокол и протокольная служба.	10	4	2	2	6	ПК-5
10	Тема 10. Прохождение дипломатической и консульской службы в Российской Федерации.	8	4	2	2	4	ОК-2 ПК-1
11	Всего часов	72	36	16	20	36	

4.2.2. Очно–заочная форма

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе					Отрабатываемые компетенции
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа			Самостоятельная работа студента	
			Всего	в том числе			
				Лекции (всего/интерак)	Практич. занятия (всего/интерак)		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема1.Дипломатия и дипломатическая служба в системе современных международных отношений.	8				8	ПК-1
2	Тема 2. Причины зарождения консульской службы в Европе и особенности ее становления в России.	8	4	2	2	4	ОК-2 ПК-1, ПК-4

3	Тема 3. Международно-правовая основа деятельности дипломатической и консульской службы.	4				4	ПК-1
4	Тема 4. Центральные государственные органы внешних сношений Российской Федерации и координирующая роль Министерства иностранных дел.	6				6	ПК-1
5	Тема 5. Основные функции и структура посольства и других зарубежных представительств РФ.	6	2		2	4	ОК-2 ПК-1
6	Тема 6. Статус иностранных граждан и его регулирование	6	2	2		4	ПК-4
7	Тема 7. Информационно-аналитические функции дипломатической и консульской службы.	6				6	ПК-4
8	Тема 8. Деловые контакты и беседы сотрудниками дипломатической и консульской службы.	10	6	2	4	4	ПК-5
9	Тема 9. Дипломатический протокол и протокольная служба.	10	6	2	4	4	ПК-5
10	Тема 10. Прохождение дипломатической и консульской службы в Российской Федерации.	8	4	2	2	4	ОК-2 ПК-1
11	Всего часов	72	24	10	14	48	

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Дипломатия и дипломатическая служба в системе современных международных отношений

Предназначение дипломатической службы и ее возрастающая роль в современной системе международных отношений, в разрешении региональных и субрегиональных конфликтов. Соотношение понятий «Дипломатия» и «Дипломатическая служба». Дипломатическая служба как особый вид профессиональной деятельности.

Тема 2. Причины зарождения консульской службы в Европе и особенности ее становления в России

"Проксеня" как прообраз института консулов в Древней Греции и функции проксенов. Институт преторов – чиновников в Древнем Риме и их основное предназначение. Прибытие английского консула в 1585г. в Москву – начало становления консульских отношений Руси со странами Европы.

Образование Экспедиции консульских дел (1809 г.), разработка первого Консульского устава. Образования самостоятельной консульской службы в системе Коллегии иностранных дел России (1831 г.). Практическое значение

широкой сети консульских учреждений в настоящее время (в 2016 г.в различных странах мира работало более 230 консульских учреждений РФ).

Тема 3. Правовая основа прохождения дипломатической и консульской службы в Российской Федерации

Конституция РФ - основная юридическая база для организации деятельности дипломатической и консульской службы страны. Значение Указов Президента РФ от 1995 г. и 2004 г. об утверждении Положения о Министерстве иностранных дел Российской Федерации.

Принятие Консульского устава в 2010 г. как нормативного акта РФ, и его основные положения. Другие важные документы, регламентирующие деятельность дипломатической и консульской службы: Закон РФ "О гражданстве Российской Федерации", федеральный закон "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию", нормативный акт "Правила пребывания иностранных граждан в СССР".

Венские конвенции о дипломатических и консульских сношениях (1961 г. и 1963г. соответственно) как современные базовые международные правовые документы, регулирующие вопросы рассматриваемых институтов. Роль двусторонние консульских конвенций между Россией и многими странами мира (в 2008 г. более ста двусторонних конвенций – соглашений по вопросам консульских отношений как норм консульского права).

Тема 4. Центральные государственные органы внешних сношений Российской Федерации и координирующая функция Министерства иностранных дел РФ

Понятие о системе органов внешних сношений РФ, через которые реализуется дипломатическая и консульская деятельность:

1). Основные внутренние государственные органы внешних сношений (глава государства, обе палаты парламента, правительство, МИД, отдельные ведомства), и их полномочия в формировании и реализации внешней политики страны.

2). Другие министерства, ведомства, Службы, Агенства (Минфин, Минюст, Министерство образования и науки. Министерство обороны, МВД, ФСБ, Роскосмос, и др.), и их роль в реализации внешнеполитических задач РФ.

Общая система (структура) МИД РФ: центральный аппарат, загранучреждения, территориальные органы (в отдельных субъектах РФ) и организации, подведомственные МИД. Обеспечение дипломатических и консульских отношений РФ с иностранными государствами – одна из основных задач зарубежных дипломатических представительств.

Краткая характеристика зарубежных органов внешних сношений (дипломатические и консульские представительства, представительства при международных организациях, делегации на международных конференциях, специальные миссии).

Тема 5. Основные функции и структура посольства и других зарубежных представительств РФ

Общие сведения о трех категориях зарубежных диппредставительств: 1) дипломатические представительства, т.е. представительства одного государства в другом; 2) представительства в международных (межгосударственных, межправительственных) организациях и 3) непостоянные или специальные миссии, т.е. выполняющие специальное поручение или представительскую функцию.

Задачи дипломатического представительства в соответствии с действующим Положением о Посольстве Российской Федерации (Указ Президента РФ от 28 октября 1996 г. N 1497, решения Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.). Типовая структура российского посольства РФ.

Категории сотрудников посольства: дипломатический персонал (лица, занимающие дипломатические должности); члены административно-технического персонала (лица, осуществляющие административно-техническое обслуживание); члены обслуживающего персонала (садовники, охранники, водители, уборщики и др.).

Основные функции других категорий дипломатических загранпредставительств (определены Положением о Постоянном представительстве РФ при международной организации от 29 сентября 1999 г.), нормативными актами и указаниями МИД России, а также международными договорами РФ, правилами каждой международной организации, ее соглашениями с государством пребывания и с учетом норм местного законодательства.

Тема 6. Статус иностранных граждан и его регулирование

Понятие термина «статус иностранного гражданина». Сущность общепризнанных принципов и норм международного права, изложенных во Всеобщей декларации прав человека, а также в Международном пакте о гражданских и политических правах Европейской конвенции о защите прав человека и основных свобод, Конвенции СНГ о правах и основных свободах человека.

Краткий обзор международных документов, непосредственно посвященных правовому положению иностранцев в принимающем государстве: Резолюция Генеральной ассамблеи ООН 40/144 «Декларация о правах человека в отношении лиц, не являющихся гражданами страны от 13 декабря 1985 г».

Программа мер в РФ по поддержке соотечественников за рубежом, положения Федерального закона 1999г.«О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» и его политическое и моральное значение.

Формы участия сотрудников дипломатической и консульской службы в деятельности по поддержанию деловых контактов с соотечественниками.

Тема 7. Информационно-аналитические функции дипломатической и консульской службы

Международная правовая основа деятельности зарубежных дипломатических представительств в работе по сбору информации о стране пребывания (Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г., Положение о посольстве Российской Федерации 1996 г., Положение о Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации в иностранном государстве 1999 г., Положение о Постоянном представительстве Российской Федерации при международной организации 1999 г.).

Задачи, решаемые посольством РФ: анализ отношений Российской Федерации с государством пребывания, его внешней и внутренней политики, изучение деятельности других государств, международных организаций и союзов в регионе, в котором расположено государство. Требования Екатерины II к послам России об использовании активных форм информационной работы в странах пребывания.

Особенности задач в информационно –аналитической работе представительств РФ при международных организациях.

Информационная функция консула и формы ее реализации: сбор информации о различных сторонах хозяйственной, коммерческой и культурной жизни своего округа, подготовка докладов своему правительству, передача необходимых сведений заинтересованным лицам и организациям представляемого государства.

Тема 8. Деловые контакты и беседы сотрудниками дипломатической и консульской службы

Дипломатические контакты как важнейшая форма и инструмент поддержания дипломатических отношений. Установление и развитие контактов в процессе бесед – искусство дипломатических сотрудников посольства. Взаимное доверие и уважительное отношение к собеседнику – важнейшие условия эффективности поддержания и развития деловых контактов. Значение протокольных и деловых визитов сотрудников дипломатических и консульских структур для установления деловых контактов.

Объекты, с представителя которых посольские и консульские сотрудники поддерживают деловые контакты по роду работы (министерства, парламент, редакции влиятельных средств массовой коммуникации, штаб-квартиры политических партий, в том числе оппозиционных правительству, общественные организации, деловые круги, центры культуры, науки и искусства).

Тема 9. Дипломатический протокол и протокольная служба

Сущность ключевых понятий «дипломатический протокол», «дипломатический этикет», «церемониал». Роль Петра I и Екатерины II в придании европейскому дипломатическому протоколу национальных особенностей. Решения Венского Конгресса 1815 г., положения Венских конвенций 1961 г. и 1963 г. об отдельных нормах дипломатического протокола.

Дипломатический протокол как современный политический инструмент дипломатии в международных отношениях. Сферы обязательного применения и соблюдения норм дипломатического протокола: при признании новых

государств; при установлении дипломатических отношений между государствами; при аккредитации и отзыве глав дипломатических представительств; при вручении верительных грамот; при осуществлении дипломатических визитов; при проведении дипломатических бесед и переговоров.

ООН как стандарт и образец организационно-протокольного обеспечения деятельности международной организации.

Тема 10. Прохождение дипломатической и консульской службы в Российской Федерации

Основные положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации». Дипломатическая и консульская служба как вид профессиональной служебной деятельности граждан РФ.

Система отбора и подготовки будущих профессиональных кадров в дипломатическую и консульскую службу. Содержание реформ внешнеполитического ведомства Горчаковым А.М., Извольским А.П., Молотовым В.И. и другими бывшими его руководителями.

Система определения статуса заграничных диппредставительств и дипломатических должностей: от Посольского Приказа (1549 г.) до настоящего врем

Документационное обеспечение дипломатической и консульской службы РФ. Установление в 2002 г. профессионального праздника – Дня дипломатического работника РФ, как акта официального и всенародного признания заслуг российской дипломатии за более чем 400 лет ее деятельности.

4.4. Содержание практических и семинарских занятий

Семинар №1 (по темам № 1- 2). Дипломатическая и консульская служба как вид государственной деятельности и их особая роль в сфере межгосударственных отношений.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность института дипломатической службы в РФ и возрастающая роль института дипломатии в современной системе международных отношений, в разрешении региональных и субрегиональных конфликтов.

2. Истоки зарождения консульской службы в Европе и практические шаги руководства России в начале XIX века по созданию отечественной консульской службы

3. Роль современной консульской службы РФ в системе международных отношений.

План проведения данного семинарского занятия и последующих доводится до студентов заранее – на лекции по соответствующей теме.

Семинар № 2 (по теме № 3-4-5). Основные функции и структура центральных и зарубежных органов института российской дипломатии

Вопросы для обсуждения:

1. Базовые положения соответствующих нормативных документов РФ, решения Венских конвенций 1961 г и 1963 г. как действующая международная правовая основа деятельности дипломатической и консульской службы.

2. Современная типовая структура российского посольства, генконсульства и диппредствительств при международных организациях .

3. Основные направления деятельности зарубежных диппредствительств и возможные барьеры.

Семинар № 3. (по темам № 7-8). Поддержание дипломатами деловых контактов с представителями различных ведомств и СМИ как важнейшее направление их информационно- аналитической работы

Для обсуждения выносятся следующие вопросы:

1. Основные формы деятельности дипломатической и консульской службы по систематизации и анализу политической информации.

2. Особенности организации деловых бесед с представителями различных ведомств, партий и редакций СМИ.

Семинар № 4. (по теме № 9-10). Прохождение дипломатической и консульской службы и основы делового протокола.

Вопросы для обсуждения:

1. Система организации и прохождения дипломатической и консульской службы: от Посольского приказа до настоящего времени.

2. Становление и развития норм дипломатического протокола в западных странах: от Византии (VI век) до XX века.

Практическое занятие № 1(по теме № 6). Статус иностранных граждан и его регулирование.

Данное практическое занятие – дискуссия - проводится в формате «круглого стола».

Ее тема: «**Правовой статус иностранных граждан как актуальная проблема и пути ее решения в ведущих странах мира**».

Для подготовки студентов к дискуссии им будет предложено продумать возможные формы и средства адаптации представителей инокультур к новым условиям жизни, традициям и обычаям.

Практическое занятие № 2 (по теме № 8-9). Деловые контакты и беседы сотрудников дипломатической и консульской службы и основы делового протокола.

Форма его реализации – ролевая игра: по окончании лекций по темам № 8 и № 9 студентам предлагается во время самостоятельной подготовки разработать план деловой беседы с представителями иностранного ведомства (на усмотрение студента) на тему: «Характер отношений его страны с РФ и возможные пути их совершенствования» В роли иностранного собеседника на

практическом занятии выступает преподаватель. При подготовке плана предстоящей беседы студентам рекомендуется продумать вопрос о соблюдении норм делового протокола.

5.Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения учебной дисциплины в рамках образовательной программы

В процессе преподавания дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» для студентов направления 41.03.05. Международные отношения используются разнообразные современные образовательные технологии (формы и методы), способствующие процессу формирования компетенций.

Согласно требованиям ФГОС ВО, в результате освоения данной учебной дисциплины выпускник обязан сформировать следующие компетенции:

ОК-2 – способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

Данная компетенция формируются в процессе изучения и усвоения следующих дисциплин:

История международных отношений (1900-1991гг)

Дипломатическая и консульская служба

Всемирная (синхронная) история

История внешней политики России с древнейших времен до 1917 года

История внешней политики России в советский и постсоветский период

Актуальные проблемы внешней политики России

ПК-1 - готовность включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации

Данная компетенция формируются в процессе изучения и усвоения следующих дисциплин:

Дипломатическая и консульская служба

Россия в глобальной политике

Специфика переговорного процесса в дипломатической сфере

Дипломатия и ведение переговоров

ПК-4 - способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий;

Данная компетенция формируются в процессе изучения и усвоения следующих дисциплин:

Государственное право России и зарубежных стран

Дипломатическая и консульская служба

ПК-5 - способностью исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков;

Данная компетенция формируются в процессе изучения и усвоения следующих дисциплин:

Дипломатическая и консульская служба

Схема фонда оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, отражающая этапы формирования компетенций, проводимой в форме зачета

№ п/п	Тема рабочей программы дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочное средство
1	Тема1.Дипломатия и дипломатическая служба в системе современных международных отношений.	ПК-1	4.4. Семинар № 1.
2	Тема 2. Причины зарождения консульской службы в Европе и особенности ее становления в России	ОК-2 ПК-1, ПК-4	4.4 Семинар № 1
3	Тема 3. Правовая основа прохождения дипломатической и консульской службы в Российской Федерации.	ПК-1	4.4. Семинар № 2.
4	Тема4.Центральные государственные органы внешних сношений Российской Федерации и координационная функция Министерства иностранных дел РФ.	ПК-1	4.4. Семинар № 2.
5	Тема 5. Основные функции и структура посольства и других зарубежных представительств РФ.	ОК-2 ПК-1	4.4 Семинар № 2.
6	Тема 6. Статус иностранных граждан и его регулирование	ПК-4	4.4. Практическое занятие № 1: «Круглый стол» в форме дискуссии
7	Тема 7.Информационно-аналитические функции дипломатической и консульской службы.	ПК-4	4.4.Семинар № 3.
8	Тема 8.Деловые контакты и беседы сотрудниками дипломатической и консульской службы.	ПК-5	4.4.Практическое занятие № 2 в форме ролевой игры.
9	Тема 9. Дипломатический протокол и протокольная служба	ПК-5	4.4. Семинар № 4.

Тема 10. Прохождение дипломатической и консульской службы в Российской Федерации.	ОК-2 ПК-1	4.4.Семинар № 4.
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------	------------------

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

ОК-2 -способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции			
ОК- 2	Репродуктивный	<p>Знать: многообразие оснований и критериев для типологизации общества, в том числе по политическому основанию (демократические, авторитарные, тоталитарные), религиозному (христианские – католические, протестантские, православные; мусульманские – шиитские и суннитские; буддистские; иудейские и пр.</p> <p>Уметь: объяснить сущность основных закономерностей развития общества: закон ускорения истории. закон осознанного характера жизнедеятельности социальных организмов; закон возрастания роли субъективного фактора и др.</p> <p>Владеть: общими знаниями о развитии мировой цивилизации развития общества</p>	зачтено
	Поисковый	<p>Знать: сущность термина гражданская позиция (это совокупность взглядов и убеждений, а также морально-этических норм, которые свойственны человеку в отношении к общественной жизни, а также его действия и поступки в этом направлении)..</p> <p>Уметь: объяснить пути формирования гражданского мировоззрения посредством создания целенаправленной модели воспитательной системы, формирующей ГП</p> <p>Владеть: эффективными методами формирования гражданской позиции личности, обращая основное внимание на три компонента: познавательный, мотивационный и -поведенческий</p>	зачтено
	Творческий	<p>Знать: учебно-методические возможности преподаваемых дисциплин для формирования гражданской позиции.</p> <p>Уметь: логично увязывать и использовать процесс познания закономерностей развития общества с формированием гражданской позиции (на примере России).</p> <p>Владеть: современными подходами к пониманию закономерностей и тенденций развития общества в различных социокультурах и методами формирования гражданской позиции.</p>	зачтено

ПК-1 -готовность включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации;			
ПК- 1	Репродуктивный	<p>Знать: функциональные обязанности работника младшего дипломатического звена (атташе и третьего секретаря) в системе МИД РФ и реальные возможности по их практической реализации.</p> <p>Уметь: объективно сопоставлять свои теоретические знания и реальный опыт с задачами, решаемыми соответствующим структурным подразделением МИД РФ;</p> <p>Владеть: первичными навыками и умениями в рамках занимаемой должности.</p>	зачтено
	Поисковый	<p>Знать: функциональные обязанности сотрудников – коллег на одну ступень выше занимаемой.</p> <p>Уметь: проявлять инициативу и творчество при выполнении своих служебных обязанностей.</p> <p>Владеть: первичными навыками ивент и контент-анализа тенденций развития внешней политики РФ..</p>	зачтено
	Творческий	<p>Знать: тенденции развития новых посреднических услуг в дипломатических отношениях.</p> <p>Уметь: применять в деловых беседах новые тактические приемы, используемые в международных отношениях.</p> <p>Владеть: навыками анализа и обработки различной внешнеполитической информации.</p>	зачтено

ПК-4 -способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий;			
ПК-4	Репродуктивный	<p>Знать: основные требования к составлению дипломатических документов, прежде всего-к плану предстоящей дипломатической встречи, к отчету о ее проведении, к культурной программе делегации и др;</p> <p>Уметь: составлять примерный план проведения консультаций с представителями иностранного государства для обсуждения проекта двустороннего соглашения о сотрудничестве.</p> <p>Владеть: навыками разработки проекта плана предстоящей многосторонней встречи для переговоров. с участием соответствующих экспертов .</p>	зачтено
	Поисковый	<p>Знать: основные требования к базовым документам, разрабатываем для участия российской делегации в многосторонних конференциях(опыт ООН, ШОС ,БРИКС).</p> <p>Уметь: обосновывать преимущества и недостатки ведения деловых встреч в двустороннем и многостороннем формате (опыт МИД РФ).</p> <p>Владеть: навыками разработки некоторых видов дипломатических документов: порядка открытия и</p>	зачтено

		ведения, консультативных встреч, процедуры парафирования проекта соглашения, вопросов лингвистического обеспечения, программы культурных мероприятий.	
	Творческий	Знать: преимущества и недостатки различных форм публичной дипломатии. Уметь: находить оптимальные варианты формализации дипломатических документов. Владеть: навыками системной разработки и обработки различных дипломатических документов в сфере двустороннего и многостороннего международного сотрудничества.	зачтено

ПК-5 – способность исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.

ПК-5	Репродуктивный	Знать: свои функциональные обязанности в рамках занимаемой должности. Уметь: составлять различные планы мероприятий отдела на предстоящий месяц. Владеть: навыками разработки плана предстоящей многосторонней деловой встречи с представителем иностранного посольства.	зачтено
	Поисковый	Знать: некоторые новые тенденции применения цифровой дипломатии. Уметь: проводить предварительный прогноз результатов предстоящей деловой встречи с представителем одного из посольств. Владеть: навыками составления текста проекта Соглашения о пролонгации двустороннего сотрудничества с одной из стран СНГ.	зачтено
	Творческий	Знать: преимущества и недостатки различных форм публичной дипломатии. Уметь: находить оптимальные варианты формализации дипломатических документов. Владеть: навыками системной разработки и обработки различных дипломатических документов в сфере двустороннего международного сотрудничества.	зачтено

5.3. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по данной дисциплине

5.3.1. Задания на проверку сформированности первого компонента компетенций– «Знать»:

Данные тестовые задания охватывают основной материал учебной дисциплины для его закрепления обучающимися на самоподготовке и итогового контроля их знаний. При использовании заданий в режиме контроля знаний важную роль играет фактор времени: на ответ на 1 вопрос отводится не

более 1 минуты.

Тест № 1.

Задание 1. В каком году император России Александр I подписал манифест о преобразовании Коллегии иностранных дел в Министерство иностранных дел?

а) в 1799 г.; б) в 1802 г.; в) в 1814 г.

Задание 2. Как называлась на Руси первое официальное ведомство, ведавшее вопросами внешней политикой страны?

а) Коллегия иностранных дел; б) Посольский Приказ; в) Канцелярия.

Задание 3. Как называлась многочисленная дипломатическая миссия в Европу, организованная Петром I в 1697 г.?

а) «Великая Русь»; б) «Будущее России» в) «Великое посольство».

Задание 4. Кто из европейских исследователей написал книгу «Три книги о посольствах», в которой впервые говорилось об иерархии посольств, посольском церемониале, о профессиональных навыках и знаниях, которыми должен обладать посол?

а) Н.Макиавелли; б) А.Джентили; в) Франсуа де Кальер.

Задание 5. Как назывался у древних греков институт гостеприимства для послов, прибывающих из своего полиса в другой полис с различными наказами и поручениями?

а) экзекватура; б) эквилибриум; в) проксения.

Задание 6. Кто был первым руководителем Посольского приказа?

а) Ордин-Нащекин А. б) Щелкалов А.; в) Висковатый И.

Задание 7. Как называлась на Руси должность руководителя внешнеполитического ведомства в XVI – XVII веках?

а) президент; б) думный дьяк; в) канцлер.

Задание 8. Что такое дипломатический протокол?

а) порядок вступления в должность нового главы дипломатического представительства; б) форма соглашения или международного договора; в) совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых высокопоставленными лицами, дипломатами на официальных мероприятиях.

Задание 9. Кто из российских правителей весьма щепетильно относился к соблюдению дипломатического протокола при общении с иностранными послами?

а) Екатерина II; б) Павел I; в) Александр III.

Задание 10. Как называется государственная служба, призванная обеспечить в рамках своих задач и функций защиту прав и интересов государства, его юридических и физических лиц?

а) Дипломатическая служба; б) Консульская служба; в) Министерство по чрезвычайным ситуациям.

Задание 11. Какой документ вручает новый посол первому лицу иностранного государства?

а) патент; б) удостоверение; в) верительная грамота.

Задание 12. Как называется документ, который выдается местными властями генеральному консулу, прибывшему в страну для исполнения своих должностных обязанностей?

а) верительная грамота; б) патент; в) экзекватура.

Задание 13. Когда, согласно дипломатическому протоколу, вручаются участвующими сторонами на переговорах сувениры или подарки?

а) перед началом переговоров; б) по завершении переговоров; в) в любое, удобное для организаторов время.

Задание 14. В каком году указом президента РФ был учрежден профессиональный праздник «День дипломатического работника Российской Федерации»?

а) в 1990 г.; б) в 2002 г.; в) в 2008 г.

Задание 15. Какой государственный орган внешних отношений РФ за рубежом имеет самый высокий статус по сравнению с другими?

а) миссия; б) диппредставительство при ООН; в) посольство.

Критерии оценок: одна ошибка – отлично; не более 2-х ошибок – хорошо; в) не более 4-х – удовлетворительно; более 4-х – неудовлетворительно.

Тест № 2.

Задание 1. С каким государством великий князь Древней Руси Олег заключил первый международный договор «О мире, дружбе и любви»?:

а) с Древним Египтом; б) с Древней Индией; в) с Византией.

Задание 2. За какое достижение руководителю внешнеполитического ведомства России вице-канцлеру (министру ин.дел) Горчакову А.М в 1871 г. император Александр III присвоил почетное звание «светлейший князь»?

а) за проведенные им реформы в МИДе; б) за долголетнюю верность дружбе с А.С.Пушкиным и принятием его на работу в МИД; г) за его личный вклад в согласие подписантов (от Англии, Турции, Франции) отменить некоторые статьи Соглашения об итогах Крымской войны, в т.ч.с целью получения нашей страной выхода в Черное море.

Задание 3. Кто из правителей России принял решение о переименовании Посольского приказа в Коллегию иностранных дел?

а) Иван IV; б) Петр I; в) Екатерина II.

Задание 4. Где и в каком году было открыто первое русское консульство «для предостережения интересов его царского величества»?

а) в Лондоне в 1702 г. б) в Амстердаме в 1707 г., в Варшаве в 1709 г.,

Задание 5. Где и в каком году было учреждено первое российское посольство на постоянной основе?

а) в Лондоне в 1601 г. б) в Стокгольме в 1643 г.; в) в Варшаве в 1973 г.

Задание 6. Кто из руководителей внешнеполитического ведомства России предложил императору не принимать на службу иностранных граждан и получил согласие?

а) Головкин Г.И. б) Панин Н.И.; в) Горчаков А.М.

Задание 7. Какая модель дипломатии является наиболее эффективной в условиях многополярного мироустройства?

а) «челночная» дипломатия; б) многосторонняя дипломатия; в) парадипломатия.

Задание 8. Как называется страна или организация–хранитель оригинала международного договора, подписанного после переговоров?

а) депозитарий; б) гарант; в) посредник.

Задание 9. Какой из дипломатических приемов считается самым торжественным и почетным?:

а) «а ля фуршет» б) обед; в) ужин.

Критерии оценки: 1 ошибка - отлично; 2 ошибки – хорошо; 4 ошибки – удовлетворительно; более 4-х ошибок – неудовлетворительно.

5.3.2. Задания на проверку сформированности второго компонента компетенций– «Уметь:» (анализировать ситуацию, описанную в сценарии - кейсе, и выполнить сформулированное задание).

Кейс № 1. (Его содержание доводится до студентов заранее для самостоятельного анализа и принятия решения).

К Генеральному консулу в Кракове (Польша) Пегову А.В. обратился местный гражданин Анджей Пинский с просьбой оформить в короткие сроки (в течение трех дней) ему и его семье (супруге и двум сыновьям – студентам) российские паспорта, и оказать содействие в выезде в Санкт-Петербург для проживания. Свою просьбу посетитель объяснил категорическим несогласием с внешней политикой его страны, особенно с политикой активного военного сотрудничества с США. Кроме того, у него якобы русские корни и он поддерживает многолетние родственные связи с Россией.

Задание: каждому студенту:

1.Подготовить вариант решения - ответа Пегова А.В. посетителю;

2.Обосновать принятое решение.

Вариант возможного решения:

1.Посетителю необходимо разъяснить действующий порядок оформления визы и реальные сроки (не менее 1 месяца).

2.Рассмотрения вопроса о виде на жительство в РФ генконсульство не занимается, поэтому порекомендовать А.Пинскому обратиться с соответствующей просьбой в Главное управление МВД по миграционной политике.

Кейс № 2

Первый секретарь посольства РФ в США (Вашингтон) Панов В.А. на дипломатическом приеме в посольстве Казахстана познакомился с корреспондентом газеты «Washington Post» Дж.Пирсом. В ходе короткой беседы Панов В.А. получил согласие известного журналиста на новую встречу для обсуждения причин сложных отношений США с Россией и возможных перспектив их развития.

Задание для студентов: в роли Панова В.А. продумать предстоящий план беседы, ее место проведения, и обозначить не менее трех вопросов, которые целесообразно обсудить на предстоящей беседе.

5.3.3.Задания на проверку сформированности третьего компонента компетенций– «Владеть».

Задание 1. В соответствии с ранее имеющимися договоренностями с послами Германии и Франции о проведении в октябре с.г. трехсторонней встречи в Москве о судьбе Минских соглашений, директору 1-го Европейского департамента МИД Гурову С.И. было поручено согласовать с обеими сторонами приемлемую дату переговоров.

Для российской стороны наиболее удобной датой является последняя 27-28 ноября с.г.

Рекомендуется: в роли Гурова С.И провести консультации и согласовать дату, устраивающую все три стороны.

Задание 2. В связи с регулярным принятием США и странами ЕС санкций в отношении России, руководство МИД РФ поручило территориальным департаментам министерства предложить списки высокопоставленных дипломатов стран – членов ЕС, которым будет запрещен въезд в нашу страну.

Рекомендуется: в роли представителей департаментов дать свои предложения (не по фамилиям, а по высокопоставленным должностям), с учетом характера двусторонних отношений РФ с различными странами.

Задание 3. В последние годы отдельные элементы дипломатического протокола в различных странах упрощаются или даже упраздняются.

Рекомендуется назвать отдельные положения Протокола, которые фактически упразднены.

Задание 4. В связи решением Госдепартамента США о закрытии российского Генерального консульства в Сан-Франциско **предлагается:**

1. Дать правовую оценку решения и действий американских властей.
2. Предложить ответные меры и предвидеть возможные следующие (ответные) шаги администрации США.

Задание 5. Администрация США приняла очередной недружественный шаг против России: поставила вопрос о регистрации телеканала и информационного Агенства «Russia today» в США в качестве иностранного агента. В этой связи предлагается:

1. Объяснить содержание термина «иностраный агент» в контексте обсуждаемой темы и в связи с принятым в РФ в 2012 г. Федерального закона 121 "Об иностранных агентах"
2. Предложить свой список американских корпунктов или информационных центров, работающих на территории России, для закрытия за их активную подстрекательскую работу с отдельными неправительственными организациями и оказание им финансовой «помощи».

5.3.4. Примерный перечень вопросов для контроля знаний обучающихся на зачете

- Определение Дипломатической службы РФ и ее основные функции.
- Основные этапы становления дипломатической службы в Европе.
- Итальянская модель профессиональной дипломатии и ее признаки (критерии). и ее значение для формирования современных типов данного института.
- Понятие Консульской службы и значение института проксенов для ее становления.
- Посольский приказ (1549 г.) как первая модель Дипломатической службы на Руси: ее основные структурные элементы и название должности ее первого руководителя.
- Категории российских послов и других высших категорий дипломатических сотрудников в XV- XVII веках.
- Особенности структуры Посольского приказа и ее реформирование в период правления Петра 1.
- Влияние поездки Петра 1 в составе Великого посольства в страны Европы на его реформы различных сторон деятельности внешнеполитических структур на Руси и за рубежом.
- Вклад Екатерины II в развитие российского дипломатического протокола и этикета.
- Причина и смысл высказывания в циркуляре князя вице-канцлера (сегодня – министра иностранных дел) князя Горчакова А.М. от 21 августа 1866 года к русским дипломатическим представителям: **“Говорят — Россия сердится. Россия не сердится. Россия сосредоточивается”** (“**La Russie boude, dit-on. La Russie ne boude pas. La Russie se recueille**”)
- Роль решений Венского Конгресса 1814-1815 гг. на дальнейшее совершенствование дипломатической службы суверенных государств.
- Значение решений Венского конгресса 1961 г. о дипломатических сношениях для развития института Дипломатической службы РФ.
- Определение и статус консульской службы РФ согласно международному и российскому законодательству.
- Основные положения решений Венского конгресса 1963 г. о консульских сношениях и их практическое значение для консульской службы РФ.
- Понятие института иммунитетов и привилегий и его значение для деятельности зарубежных диппредставительств.
- Министерство иностранных дел РФ как центр руководства Дипломатической и консульской службой.
- Типовая модель посольства РФ как высшей формы зарубежного представительства и его функции.
- Понятие различных категорий диппредставительств РФ и их предназначение.
- Процедурные вопросы назначения посла РФ в другую страну.

- Виды дипломатической переписки, используемой государствами для взаимодействия официальных структур и их руководителей.
- Понятие Дипломатического Протокола и его основные элементы.
- Понятие дипломатического корпуса и его значение.
- Виды дипломатических приемов и их некоторые особенности.
- Основные подходы к требованиям и содержанию информационной работы в дипломатической и консульской службе.
- Основные задачи пресс-служб российских представительств за рубежом.
- Причины и цели поддержания МИД РФ тесных профессиональных связей с субъектами России.
- Печатные и электронные издания МИД РФ.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

Особенностью преподавания данной учебной дисциплины является разумное сочетание теоретических (лекционных) и практических занятий. Несмотря на то, что по окончании плановых занятий в сетке расписания предусмотрена одна форма итогового контроля – зачет, в процессе преподавания дисциплины используются регулярные текущие формы контроля: беглый опрос в начале каждого лекционного занятия, обсуждение вопросов на семинарах, организация практических занятий в формате «круглого стола». Кроме того, рабочей программой запланированы:

- чтение лекций;
- выступление студентов с краткими рефератами и презентациями по наиболее значимым и интересным темам всех разделов курса (с обсуждением и оценкой);
- текущее тестирование уровня знаний.

В ходе освоения дисциплины обучающиеся выполняют следующие виды учебной деятельности:

- самоподготовку к аудиторным текущим занятиям, особенно к каждому семинару и практическому занятию. В ходе каждого из них преподаватель оценивает различные аспекты: степень подготовленности обучаемых к текущему семинару, качество подготовки презентации предложенной проблемы, самостоятельность при анализе и оценке обсуждаемых международных проблем.

В ходе самоподготовки к аудиторным занятиям и итоговой (по дисциплине) аттестации обучаемый использует методические рекомендации по освоению дисциплины, необходимую учебную и специальную литературу, а также разработки кафедры и интернет - ресурсы, рекомендуемые преподавателем.

- Участие на практических занятиях, в процессе которых, помимо выше изложенных возможностей, у преподавателя имеются реальные возможности по формированию у обучаемого чувства ответственности за выполнение

полученного задания, за регулярное посещение аудиторных занятий, качественную подготовку к текущим формам контроля.

Для оценивания уровня сформированности выделенных компетенций по дисциплине 41.03.05 «Дипломатия и ведение переговоров» на аудиторных занятиях активно используются различные методические и учебные материалы: кейсы, тесты, семинары, творческие задания (изложены в разделе 5). Кроме того, применяется рейтинговая система с начислением баллов.

Основными показателями рейтинговой системы являются:

- участие в семинарских занятиях в полном объеме (подготовка вопросов, правильные ответы при выполнении практических заданий, и в др. заданиях)

оценивается в 2 балла, и максимальная сумма баллов может быть в количестве 52-х баллов;

- подготовка доклада на избранную тему (вне плана семинарского занятия) с обсуждением на семинаре дает студенту от 2 до 5 баллов;

- тестовый контроль (оценивается максимально в 30 баллов).

Максимально возможная сумма баллов за все виды активной деятельности – 100 баллов. Для получения зачета – автомат необходимо студенту набрать не менее 61 балла.

Рейтинговая система предусматривает введение бонусов (например, за активную работу на занятии, за качественную разработку самостоятельного проекта или творческого задания, выполненного сверх программы, за выполнение индивидуального задания повышенного уровня сложности и т.п. - в размере 5 баллов), а также и штрафов (например, за невыполнение домашнего задания или нарушение сроков сдачи и небрежное оформление письменных работ и др.).

В случае пропуска занятий обучающийся ликвидирует образовавшуюся задолженность в сроки, устанавливаемые по согласованию с деканатом и преподавателем. Наличие пропуска занятий по уважительной причине, подтвержденного соответствующей справкой из деканата, а также защита результатов его работы оценивается по обычной шкале баллов, установленной для каждой темы. Обучающиеся, не сумевшие ликвидировать задолженности в установленные сроки в течение семестра, получают на зачетном занятии дополнительные вопросы (или кейс для решения) по соответствующим темам.

Критерии оценивания ответа обучающегося

Высшим баллом «отлично» (зачтено) аттестуется обучающийся, полностью овладевший программным материалом или точно и полно выполнивший практические задания. При этом он проявляет самостоятельность в суждениях, умение представить тезисный план ответа; владение теорией, умение раскрыть содержание проблемы; свободное оперирование научным аппаратом, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, апеллировать к источникам. Обучающийся, опираясь на межпредметные связи, показывает способность связать научные положения с будущей практической деятельностью; умение делать аргументированные выводы; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагать ответ на вопрос.

Оценка «хорошо» (зачтено) ставится, если обучающийся овладел программным материалом, умеет оперировать основными категориями и понятиями изучаемой отрасли знаний, но самостоятельность суждений, знание литературы у него более ограничены. Он умеет представить план ответа; владеет теорией, раскрывающей проблему; умеет иллюстрировать основные теоретические положения конкретными примерами и практики. Вместе с тем допускает ошибки в ходе ответа на вопросы. Умеет делать аргументированные выводы; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает ответ на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» (зачтено) ставится обучающемуся, который в основном знает материал программы, в целом верно выполнил задания, но знания его неполны и поверхностны, самостоятельные суждения отсутствуют. Обучающийся имеет представление о требованиях практики в своей профессиональной области, знает основную литературу, обладает необходимыми умениями. Может оперировать основными понятиями и категориями изучаемой науки, но допускает ошибки в ответе, обнаруживает пробелы в знаниях. Умеет делать выводы; грамотно излагает ответ на вопрос.

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если обучающийся демонстрирует незнание или непонимание учебного материала, не владеет навыками, овладение которыми предусмотрено программой дисциплины, не может выполнить предложенных заданий, не знаком с основной рекомендованной литературой. Это проявляется в отсутствии плана ответа, существенных ошибках при изложении материала, трудностях в практическом применении знаний, неумении сформулировать выводы.

6. Методические рекомендации для преподавателей по технологии реализации дисциплины

Данная учебная дисциплина отличается относительно небольшим объемом лекционных видов занятий и разнообразных по форме практических занятий: дискуссии в формате «круглого стола», ролевой игры, решения кейсов и тестов. Все это требует от преподавателя тщательной и четкой организации каждого занятия, максимального привлечения обучаемых к активному и деловому участию в них.

В качестве важного методического элемента проведения аудиторных занятий необходимо проводить обязательный анализ преподавателем итогов обсуждения дискуссионных вопросов, подведение итогов решения тестов и сценариев кейсов, отвечать на сложные или «неудобные» вопросы обучаемых,

Большинство аудиторных занятий рекомендуется проводить в форме интерактивной модели: диалоговое взаимодействие между преподавателем и обучаемым, между самими обучаемыми. При этом должны активно использоваться информационные технологии и технические средства (комплект компьютерной техники, презентации тезисов и выступлений студентов, элементы тренинга).

Среди полезных и интересных форм проведения лекций в рамках данной дисциплины рекомендуется считать проблемную лекцию, лекцию-дискуссию, лекцию-беседу.

В условиях лимита аудиторных часов, отведенных на учебную дисциплину «Дипломатическая и консульская служба», рекомендуется тщательно отбирать и использовать методические средства, формирующие необходимые профессиональные компетенции. И важно суметь передать студентам основные теоретические базовые положения об институте дипломатической и консульской службы, роль и значение которого исключительно высоки.

Руководителю занятий необходимо применять объективные, разнообразные и гибкие критерии оценок во время оперативного контроля и при анализе текущих выступлений и действий студентов.

Важно также самому руководителю активно участвовать в смоделированном сценарии кейса, создавая «оппоненту» или «партнеру» условия для формирования предусмотренных компетенций.

Все виды учебной работы по дисциплине должны строиться на интерактивных и активных формах, в том числе на решении кейсов и тестов с последующим обстоятельным анализом и разбором итогов.

Рекомендуемые в данной рабочей программе оценочные и методические средства позволяют успешно реализовать такие формы.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное усвоение учебного материала дисциплины в решающей степени зависит от регулярного изучения теоретического материала и его закрепления в процессе практических занятий. В этой связи перед очередной лекцией или при подготовке к очередному семинару студентам рекомендуется обязательно проработать рекомендуемую литературу, просмотреть в своих конспектах записи лекций, а при необходимости - дополнить их информацией из прочитанных литературных источников. Весьма полезно подготовить реферативное выступление на одну из вынесенных на семинар актуальную проблему.

Закреплению текущего учебного материала в немалой степени способствует активное участие студентов в ответах на вопросы преподавателя в начале каждого занятия (т.н. оперативного контроля усвоения текущего материала).

Так как студентам предстоит не только овладевать теоретическими знаниями, но и приобретать первичные навыки и умения проведения деловых бесед, поэтому особое значение приобретает фактор регулярного участия в различных видах практических учебных занятий. Поэтому пропущенные занятия будет очень сложно компенсировать в рамках самостоятельной работы.

Для успешного завершения данного курса, приобретения необходимых теоретических знаний, формирования предусмотренных компетенций, каждый студент должен тщательно проработать все вопросы, рекомендуемые преподавателем для подготовки к зачету, изучить рекомендуемую литературу, а при необходимости – получить консультации у преподавателя.

Подготовку к зачету нельзя откладывать на последние два-три дня до его сдачи, так как программа учебной дисциплины весьма насыщена. Поэтому настоятельно рекомендуется систематическое повторение вопросов каждой пройденной темы и отработка каждого вопроса, включенного в перечень для подготовки к зачету.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Зонова Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Т.В. Зонова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2013. — 348 с. — 978-5-7567-0690-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21057.html>

б) дополнительная литература:

1. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. Учебное пособие, М. 2012

2. Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет. Учебное пособие М.,

3. Кубышкин А.И. Публичная дипломатия США [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / А.И. Кубышкин, Н.А. Цветкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2013. — 271 с. — 978-5-7567-0691-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21068.html>

4. Лапин Г. Э. Консульская служба. Учебное пособие. МО. 2012

5. Самойленко В.В. Дипломатическая служба. Учебное пособие. НОРМА ИНФОРМ, 2011

в) информационные справочные системы и базы данных:

1. Журнал Дипломатический вестник - http://www.mid.ru/dip_vest.nsf.

2. Журнал Международная жизнь - www.ibteraffairs.ru

3. Журнал Международные процессы. www.intertrends.ru/thirteen/003.htm
(19.01.2015)

4. Russian Federation // The e-diplomacy Hub [Site]. URL: <http://ediplomacy.afp.com/#!/map> (22.01.2015)

5. Официальный сайт МИД РФ URL: www.mid.ru/bdomp/sitemap.nsf
(21.08.2014).

№№	ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Описание ЭБС	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
2.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка».	http://e.lanbook.com/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
3.	ЭБС IPR BOOKS	Современный ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса в нашем учебном заведении.	http://www.iprbookshop.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.

№№	Справочные системы и базы данных к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Используемый для работы адрес
1.	Polpred.com Обзор СМИ . В рубрикаторе: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 9000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке, миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Доступ на Polpred.com открыт со всех	http://polpred.com/news/

	компьютеров библиотеки.	
2.	<p>С 2001 года Библиотека Московского гуманитарного университета сотрудничает с компанией «Консультант Плюс» и является участником Программы информационной поддержки российских библиотек.</p> <p>В читальном зале установлены актуальные базы данных правовых документов. Учебный центр «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru/edu/center/) регулярно проводит обучающие семинары с выдачей своего сертификата. Программа и расписание семинаров на ближайший месяц размещаются на сайте компании в разделе Некоммерческие проекты – Учебный Центр Консультант Плюс.</p> <p>Разработано мобильное приложение «Консультант Плюс: Студент» (http://www.consultant.ru/student/). Бесплатное приложение «КонсультантПлюс: Студент» содержит правовую информацию (кодексы, законы), судебную практику, консультации, а также современные учебники по праву, финансам, экономике и бухучету.</p>	http://www.consultant.ru/edu/center/

№№	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Министерство образования и науки Российской Федерации	http://минобрнауки.рф/ 100% доступ
2.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	http://obrnadzor.gov.ru/ 100% доступ
3.	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/ 100% доступ
4.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/ 100% доступ

5.	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com/ 100% доступ
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

9. Материально – техническое обеспечение дисциплины

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются следующие ресурсы:

1. для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные комплектом презентационного оборудования (стационарного или переносного): мультимедиа-проектором, персональным компьютером;

2. для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью;

3. помещения для самостоятельной работы студентов: читальный зал библиотеки МосГУ, аудитории №107, №514, №417, №225 (3 учебный корпус), аудитория №16 (1 учебный корпус), аудитория №311 (учебный корпус В), аудитория №35 (2 учебный корпус), укомплектованные специализированной мебелью и оснащенный компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

В Университете созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Имеются учебные аудитории, предназначенные для проведения всех видов учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В качестве лицензионного программного обеспечения используется MS Office.

10. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащении образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от

08.04.2014г. № АК-44/05вн и «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет» от 30.05.2018 г.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.