

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет  
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ  
КАФЕДРА ИСТОРИИ РОССИИ**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель образовательной  
программы А.А. Попова  
«30» мая 20 23 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор института М.С. Тамазов  
«30» мая 20 23 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.ДЭ.06.02 «Дипломатическая служба России»**

Направление подготовки(специальность)  
41.03.05 – МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ  
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки  
Международные отношения и внешняя политика  
(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Форма обучения  
очная

Нальчик 2023

Рабочая программа дисциплины «Дипломатическая служба России» / сост. Е.Г. Муратова, Н.В. Варивода. – Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2023. – 46 с.

Рабочая программа предназначена для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, профиль «Международные отношения и внешняя политика» 7 семестра, 4 курса.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. № 555 (зарегистрировано в Минюсте России 5 июля 2017 г. № 47304) (ред. от 27.02.2023).

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
4.1. Содержание разделов.....	6
4.2. Структура дисциплины.....	11
4.3. Лекционные занятия.....	11
4.4. Практические занятия.....	12
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины.....	13
<b>5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....</b>	<b>13</b>
5.1. Оценочные материалы для текущего контроля.....	13
5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.....	22
5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.....	27
<b>6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....</b>	<b>29</b>
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>32</b>
7.1. Основная литература.....	32
7.2. Дополнительная литература.....	32
7.3. Периодические издания.....	33
7.4. Интернет-ресурсы.....	33
7.5. Методические указания по проведению учебных занятий.....	36
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>42</b>
<b>9. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ) В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ...47</b>	<b>47</b>

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Цель дисциплины** – формирование у обучаемых фундаментальных знаний в области современных проблем дипломатической службы Российской Федерации; выявление особенностей российской дипломатии; подготовка студента к особенностям профессиональной деятельности по направлению, которые обусловлены историей развития современной дипломатической службы, моделей и методов дипломатических отношений между национальными государствами.

**1.2. Задачи изучения дисциплины** – изучение совокупности политических, социально-управленческих, организационных и правовых отношений, складывающихся в процессе формирования, функционирования и развития государственных органов внешних сношений Российской Федерации.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина «Дипломатическая служба России» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ОПОП по направлению 41.03.05 Международные отношения, (уровень бакалавриата), профиль подготовки «Международные отношения и внешняя политика» и осваивается в 7 семестре.

Курс «Дипломатическая служба России» логически и содержательно-методически связан с такими дисциплинами, как «Аналитический практикум: мониторинг современной внешней политики РФ», «История российской дипломатии», «Деловой этикет и дипломатический протокол», «Теория и история дипломатии», «Ведение переговоров», и рядом других.

Дисциплина содержит вопросы, необходимые для приобретения профессиональных компетенций студентов-международников с точки зрения обеспечения высокого уровня их теоретико-методологической и практической подготовки по проблемам дипломатии и дипломатической службы.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

В совокупности с другими дисциплинами направления подготовки 41.03.05 Международные отношения профиль «Международные отношения и внешняя политика» дисциплина «Дипломатическая служба России» направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО:

**УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.**

Индикатор достижения универсальной компетенции сформулированной, УК-1:

**УК-1.1.** Способен применять системный подход и методы анализа и синтеза в научно-познавательной деятельности.

**УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.**

Индикатор достижения универсальной компетенции сформулированной, УК-2:

**УК-2.3.** Способен определять круг задач в процессе управления организацией, выбирать оптимальные способы их решения с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

**УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.**

Индикатор достижения универсальной компетенции, сформулированной УК-3:

**УК-3.1.** Способен работать в команде, проявлять лидерские качества и умения.

**УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).**

Индикатор достижения универсальной компетенции, сформулированной УК-4:

**УК-4.1.** Способен воспринимать и создавать устную и письменную речь в сфере деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации.

**УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.**

**УК-10.1.** Способен анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики проявлений экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и противодействия им в профессиональной деятельности.

**ПКС-1. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.**

Индикаторы достижения профессиональной компетенции, сформулированной ПК-1:

**ПКС-1.2.** Способен взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.

**ПКС-1.3.** Способен организовывать и проводит под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).

В результате изучения дисциплины «Дипломатическая служба России» студент должен:

**ЗНАТЬ:**

- основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней.
- способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов.
- основные принципы командной работы.
- базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения.
- методы взаимодействия с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений.
- методы и формы проведения международных мероприятий (в т.ч. визитов иностранных делегаций, выставок, конференций, форумов).
- правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.

**УМЕТЬ:**

- анализировать, интерпретировать, сравнивать полученную информацию.
- оценивать соответствие способов решения задач поставленной цели проекта.
- работать в команде на основе стратегии сотрудничества.
- оперировать базовыми понятиями общения речи, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения.

- взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности.
- грамотно применять полученные знания, умения, навыки и рационально планировать свою деятельность по организации и проведению международных мероприятий под руководством опытного сотрудника.
- анализировать правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.

#### **ВЛАДЕТЬ:**

- способностью определять, интерпретировать и ранжировать информацию.
- способностью в рамках поставленной цели сформулировать задачи, обеспечивающие ее достижение; планировать последовательность действий для реализации сформулированной задачи; реализовать запланированную последовательность действий и получить результат с требуемым качеством за установленное время.
- способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели.
- приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера.
- практическими навыками дипломатического и делового протокола.
- навыками проведения под руководством опытного сотрудника международных мероприятий (в т.ч. визитов иностранных делегаций, выставок, конференций, форумов).
- навыками применения правовых норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способов профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.

### **4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **4.1. Содержание разделов**

Таблица 1

<b>№ раздела</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Содержание раздела</b>	<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Форма текущего контроля</b>
1	2	3		4
1	<b>Дипломатическая служба как вид государственной службы</b>	Введение. Актуальность изучаемого курса. Основные этапы становления российской дипломатической службы. Зарождение российской дипломатии и дипломатической службы. Функции дьяков Посольского приказа. Виды первых дипломатических документов. Дипломатическая реформа Петра I. Организационная и социальная структура Коллегии иностранных дел. Дипломатическая служба в послепетровские времена. Организационная структура и задачи МИД к началу 90-х гг. XIX в. Система подготовки кадров МИД. Функции российского императора по	УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3	устный опрос (УО); самостоятельная работа (СР); коллоквиум (К); тестирование (Т); реферат (Р); эссе (Э)

		<p>руководству внешней политикой. Деятельность МИД в годы Первой мировой войны, в годы февральской и октябрьской революций в России. Советская дипломатическая служба. Организационная структура и принципы кадровой политики Народного комиссариата иностранных дел. Функции Наркоминдела. Упрочение дипломатических связей в 30-е гг. – первой половине 40-х гг. XX в. Задачи МИД СССР и базовые принципы внешней политики СССР в послевоенные годы. Дипломатическая служба в системе государственной службы Российской Федерации. Определение и статус государственной службы. Правовая основа государственной службы Российской Федерации. Структура и виды государственной службы. Сущность и субъекты Федеральной государственной службы. Сущность, статус и структурные органы дипломатической службы. Функции и принципы дипломатической службы.</p>		
2	<p><b>Основы организации и функции дипломатической службы РФ</b></p>	<p>Организация дипломатической службы Российской Федерации. Внешнеполитические ведомства и загранпредставительства. Функции загранпредставительств, их структура и основные направления деятельности. Нормативные документы деятельности загранпредставительств. МИД и его структура. Процесс подготовки и принятия внешнеполитических решений, роль и функции различных ведомств РФ в данном процессе, механизмы координации их работы. Основные виды дипломатических документов. Особенности развития российской дипломатической службы. Дипломатическая служба в странах - участницах СНГ. Развитие правовой основы двустороннего и многостороннего сотрудничества стран - участниц СНГ в области дипломатии.</p>	<p>УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3</p>	<p>УО, СР, К, Т, КР, Р, Э</p>
3	<p><b>Основы организации и функции консульской службы РФ</b></p>	<p>Организация консульской службы в Российской Федерации. Правовые основы деятельности консульских учреждений. Задачи консульской службы. Основные моменты регулирования визовой практики в Российской Федерации. Штат консульских загранучреждений. Почётные консулы. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений. Консульские должностные лица. Конвенция 1963 г. об иммунитетах консульских должностных лиц.</p>	<p>УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3</p>	<p>УО, СР, К, Т, КР, Р, Э</p>

		Привилегии консульских должностных лиц.		
4	<b>Кадры и прохождение дипломатической службы РФ</b>	Организационно-кадровое обеспечение дипломатической службы. Задачи кадровой политики МИД РФ. Принципы реализации задач кадровой политики МИД РФ. Кадровый состав дипломатической службы РФ. Структура, общая характеристика и перспективные направления развития кадрового потенциала дипломатической службы РФ. Департамент кадров МИД и его функции. Основные задачи, функции и Организационная структура Департамент кадров МИД. Личные дела работников дипломатической службы. Профессиональная подготовка работников дипломатической службы РФ. Прохождение дипломатической службы. Социально-правовой статус, права и обязанности работника дипломатической службы. Социально-политические ограничения профессионально-должностной деятельности работника дипломатической службы. Система дипломатических рангов. Профессионально-личностные качества работника дипломатической службы.	УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3	УО, СР, К, Т, КР, Р, Э
5	<b>Информационно-аналитическая деятельность дипломатической службы РФ</b>	Информация и её роль в системе государственного управления. Первичная информационная подготовка дипломатического работника. Источники дипломатической информации. Принципы и критерии информационной работы. Требования, предъявляемые к дипломатической информации. Актуальность как отличительное качество дипломатической информации. «Тезисы для бесед». Упреждающий характер, объективность (достоверность), полнота и новизна дипломатической информации. Конфиденциальный характер информации. Источники информации и методика её обработки. Роль радио, журналов и газет как источников дипломатической информации. Публикации научно-исследовательских центров. Информационные материалы правительственных органов. Роль публичных лекций, «бесед со связями» в добывании дипломатической информации. Опасность и примеры последствий дезинформации. Обработка информации. Формы обработки и докладов дипломатической информации: «Обзор печати»,	УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3	УО, СР, К, Т, КР, Р, Э



		«Информация», «Справка», «Информационное письмо», «Главный отчёт посольства». Ведение записи бесед, составление политических портретов, шифротелеграмм. Методика «мозгового штурма».		
6	<b>Экономическая и культурная работа органов дипломатической службы РФ</b>	Сущность и основное содержание экономической дипломатии. Задачи, решаемые экономической дипломатией. Экономические функции структурных подразделений МИД РФ, посольств РФ. Основные формы экономической работы загранпредставительств РФ. Роль российской экономической дипломатии в международном сотрудничестве*. Сущность и основное содержание культурной дипломатии. Цель и задачи внешней культурной дипломатии России. Место и роль МИД РФ в области организации международного культурного сотрудничества. Правовая основа международного культурного сотрудничества. Совет деятелей культуры, науки и образования при МИД РФ. Культурные функции структурных подразделений МИД РФ, посольств РФ. Основные формы работы загранпредставительств РФ в культурной области. Приоритеты внешних культурных связей России.	УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3	УО, СР, К, Т, КР, Р, Э
7	<b>Протокольная служба РФ</b>	Сущность и содержание дипломатического протокола и дипломатических приёмов. Дипломатический протокол и дипломатический приём: сущность и основное содержание*. Принцип «международной вежливости». Дипломатический этикет. Организационная структура, функции и задачи Департамента государственного протокола (ДГП) МИД РФ. Кадровый состав ДГП. Понятие и виды дипломатических приёмов. Поводы для проведения дипломатического приёма. Визиты на высшем уровне и основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации. Категории визитов на высшем и высоком уровне. Формат государственного визита. Подготовка визита. Содержание программы визитов глав государств и глав правительств. Содержание и порядок официальной встречи глав иностранных государств в Москве. Государственные структуры (подразделения), занимающиеся вопросами протокола. Содержание деловой части, протокольного мероприятия, культурной части	УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3	УО, СР, К, Т, КР, Р, Э

		официального (рабочего) визита главы иностранного государства в Россию. Визиты глав правительств и министров иностранных дел иностранных государств в Российскую Федерацию. Визит Генерального секретаря Организации Объединённых Наций в Россию. Правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.		
8	<b>Дипломатическая служба РФ и средства массовой информации</b>	Основные направления и формы работы пресс-службы МИД России. Нормативно-правовая база и принципы взаимодействия государства и СМИ. Организационная структура, основные задачи и функции Департамента информации и печати (ДИП) МИД РФ. Функции Отдела оперативной информации в структуре ДИП МИД РФ. Примерные форма и содержание сообщения для печати. Справочная информация, брифинги. Функции Отдела российских средств массовой информации ДИП МИД РФ. Сайт Министерства иностранных дел РФ. «Информационный бюллетень» МИД РФ. «Дипломатический вестник» МИД РФ. Функции Отдела международных информационных проблем ДИП МИД РФ. Основные направления деятельности Пресс-центра МИД России. Функции Отдела по работе с иностранными корреспондентами, Отдела информационного обеспечения государственных визитов ДИП МИД РФ. Деятельность пресс-служб российских дипломатических представительств за рубежом. Функции пресс-служб российских дипломатических представительств. Организация интервью. Размещение статей в местной прессе. Сайты российских посольств. Информационное взаимодействие заграничных учреждений с пресс-службой МИД РФ.	УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3	УО, СР, К, Т, КР, Р, Э
9	<b>Методика и практика разработки и обращения дипломатических документов</b>	Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы. Технические приемы дипломатической работы (ведение бесед, подготовка справочно-аналитических материалов, дипломатических документов). Значение дипломатических документов в практической деятельности внешнеполитических органов государства и в дипломатических	УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3	УО, СР, К, Т, КР, Р, Э

		отношениях. Различные виды дипломатических документов, используемых в переписке между государствами (вербальные и личные ноты, памятные записки, меморандумы, заявления и др.), и внутриведомственные документы (записки руководству, телеграммы, памятки для бесед, отчетная, ориентирующая и оперативная информация, указания послам и др.). Требования, предъявляемые к внутриведомственным дипломатическим документам, предназначенным для внешнего мира. Методика подготовки и написания дипломатических документов. Специфика индивидуальной и коллективной работы над составлением дипломатического документа. Требования, предъявляемые к участникам работы над дипломатическими документами.		
10	Дипломатическая служба за рубежом	Дипломатическая служба Франции и Германии. Исторические истоки французской дипломатии. Конституция Франции о внешнеполитических функциях высших государственных органов власти. Роль министра иностранных дел в проведении внешней политики Франции. Структура Министерства иностранных дел. Кадровый состав французской дипломатической службы. Место дипломатической службы в системе органов государственной власти ФРГ. Организация дипломатической службы и её структура. Приёмы и методы германской дипломатической службы. Особенности современной германской дипломатической службы. Британская и американская модели дипломатической службы. Общее и особенное дипломатической службы Великобритании и США. Исторические корни дипломатической службы Старого и Нового света. Особенности организации дипломатической службы в современных условиях. Отбор, обучение и продвижение дипломатических кадров.	УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3	УО, СР, К, Т, КР, Р, Э
Вид промежуточной аттестации				зачет

На изучение курса отводится 108 часов (3 з.е.), из них: контактная работа 50 ч., в том числе лекционных – 30 часов; практических (семинарских) – 20 часов; самостоятельная работа студента – 49 часов; завершается зачетом – 9 часов.

#### 4.2. Структура дисциплины

##### Распределение видов учебной работы и их трудоемкости в часах

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 ч.)

Таблица 2

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	7 семестр	Всего
<b>Общая трудоемкость (в зачетных единицах)</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа (в часах):</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
<i>Лекции (Л)</i>	30	30
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	20	20
<b>Самостоятельная работа (в часах):</b>	<b>49</b>	<b>49</b>
Реферат (Р)	8	8
Эссе (Э)	4	4
Самостоятельное изучение разделов	22	22
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	15	15
<b>Подготовка и сдача зачета</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>	

### 4.3 Лекционные занятия

Таблица 3

№ п/п	Тема	Часы
1.	<i>Дипломатическая служба как вид государственной службы. Цель и задачи изучения темы – ознакомить студентов с российской дипломатией от Петра I до 40-х гг. XX в.</i>	2
2.	<i>Основы организации и функции дипломатической службы Российской Федерации. Цель и задачи изучения темы – изучить внешнеполитические ведомства и загранпредставительства: функции, структура и основные направления.</i>	2
3.	<i>Основы организации и функции консульской службы Российской Федерации. Цель и задачи изучения темы – рассмотреть рации организации консульской службы в РФ, штат консульских загранучреждений и почётные консулы.</i>	4
4.	<i>Кадры и прохождение дипломатической службы. Цель и задачи изучения темы – изучить задачи кадровой политики МИД РФ, прохождение дипломатической службы.</i>	2
5.	<i>Информационно-аналитическая деятельность дипломатической службы. Цель и задачи изучения темы – рассмотреть виды информации, ее роль в системе государственного управления.</i>	2
6.	<i>Экономическая и культурная работа органов дипломатической службы. Цель и задачи изучения темы – ознакомиться с сущностью и основным содержанием культурной дипломатии.</i>	2
7.	<i>Протокольная служба. Цель и задачи изучения темы – ознакомить студентов с сущностью и содержанием дипломатического протокола и дипломатических приемов.</i>	4
8.	<i>Дипломатическая служба и средства массовой информации. Цель и задачи изучения темы – рассмотреть основные направления и формы работы пресс-службы МИД России.</i>	4
9.	<i>Методика и практика разработки и обращения дипломатических документов. Цель и задачи изучения темы – рассмотреть организацию и значение</i>	4

	документационного обеспечения дипломатической службы, требования, предъявляемые к внутриведомственным дипломатическим документам, предназначенным для внешнего мира.	
10.	<i>Дипломатическая служба за рубежом. Цель и задачи изучения темы – рассмотреть дипломатическую службу Франции и Германии, общее и особенное дипломатической службы Великобритании и США.</i>	4

#### 4.4 Практические занятия

Таблица 4

№ п/п	Тема	Часы
1.	Дипломатическая служба как вид государственной службы.	2
2.	Основы организации и функции дипломатической службы Российской Федерации.	2
3.	Основы организации и функции консульской службы Российской Федерации.	2
4.	Кадры и прохождение дипломатической службы	2
5.	Информационно-аналитическая деятельность дипломатической службы.	2
6.	Экономическая и культурная работа органов дипломатической службы.	2
7.	Протокольная служба.	2
8.	Дипломатическая служба и средства массовой информации.	2
9.	Методика и практика разработки и обращения дипломатических документов.	2
10.	Дипломатическая служба за рубежом.	2

#### 4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Таблица 5

№ п/п	Тема	Часы
1.	Основные формы экономической работы загранпредставительств Российской Федерации.	2
2.	Дипломатический этикет.	2
3.	Визиты на высшем и высоком уровне. Формат государственного визита.	2
4.	Основные направления деятельности Пресс-центра МИД России.	2
5.	Функции и деятельность пресс-служб российских дипломатических представительств за рубежом.	2
6.	Значение дипломатических документов в практической деятельности внешнеполитических органов государства и в дипломатических отношениях.	2
7.	Виды дипломатических документов, используемых в переписке между государствами (вербальные и личные ноты, памятные записки, меморандумы, заявления и др.).	2
8.	Прохождение дипломатической службы.	2
9.	Система дипломатических рангов.	2

10.	Методика подготовки и написания дипломатических документов.	2
11.	Основные формы экономической работы загранпредставительств Российской Федерации.	2

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются **текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация.**

### 5.1. Оценочные материалы для текущего контроля

*Цель текущего контроля* – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

**Текущий контроль** успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Деловой этикет и дипломатический протокол» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, выполнение заданий на практическом занятии по политической карте мира, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, составление презентаций), написание рефератов, эссе, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

#### 5.1.1. Устный опрос (УО), по темам и вопросам, выносимым на практические занятия (Контролируемые компетенции: УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3)

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Деловой этикет и дипломатический протокол». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

#### Тема 1. Дипломатическая служба как вид государственной службы.

1. Зарождение российской дипломатии и дипломатической службы. Виды первых дипломатических документов.
2. Дипломатическая служба в послепетровские времена.
3. Дипломатическая служба России в XIX – начале XX в.
4. Советская дипломатическая служба.
5. Дипломатическая служба в системе государственной службы Российской Федерации

#### Тема 2. Основы организации и функции дипломатической службы Российской Федерации.

1. Центральные органы внешнеполитических сношений России.

2. Дипломатические представительства: статус, формы и методы служебной деятельности.
3. Дипломатическая служба в специальных миссиях российской Федерации.
4. Дипломатическая служба в постоянных представительствах российской Федерации.

**Тема 3. Основы организации и функции консульской службы Российской Федерации.**

1. Установление консульских отношений и создание консульских учреждений.
2. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений.
3. Консульские функции.

**Тема 4. Кадры и прохождение дипломатической службы.**

1. Задачи и кадровый состав дипломатической службы Российской Федерации.
2. Департамент кадров МИД РФ и его функции.
3. Профессиональная подготовка работников дипломатической службы Российской Федерации.
4. Социально-правовой статус, права и обязанности работника дипломатической службы.

**Тема 5. Информационно-аналитическая деятельность дипломатической службы.**

1. Первичная информационная подготовка дипломатического работника.
2. Источники дипломатической информации. Принципы и критерии информационной работы.
3. Требования, предъявляемые к дипломатической информации.
4. Роль СМИ как источников дипломатической информации.

**Тема 6. Экономическая и культурная работа органов дипломатической службы.**

1. Задачи, решаемые экономической дипломатией.
2. Экономические функции структурных подразделений МИД РФ, посольств РФ.
3. Основные формы экономической работы загранпредставительств РФ.
4. Место и роль МИД РФ в области организации международного культурного сотрудничества.
5. Приоритеты внешних культурных связей России.

**Тема 7. Протокольная служба.**

1. Понятие дипломатического протокола.
2. Дипломатические приёмы: подготовка и проведение.
3. Категории и форматы визитов на высшем уровне.
4. Правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.

**Тема 8. Дипломатическая служба и средства массовой информации.**

1. Государство и СМИ: нормативно-правовая база и принципы взаимодействия.
2. Основные направления работы пресс-службы МИД РФ.
3. Основные формы работы прессслужбы МИД РФ.

**Тема 9. Методика и практика разработки и обращения дипломатических документов.**

1. Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы.
2. Составление и оформление документов в системе дипломатической службы. Сущность смыслового ядра документа.
3. Систематизация документов и контроль за их исполнением.

**Тема 10. Дипломатическая служба за рубежом.**

1. Исторические истоки французской дипломатии. Конституция Франции о внешнеполитических функциях высших государственных органов власти.
2. Структура Министерства иностранных дел Франции. Кадровый состав французской дипломатической службы.
3. Общее и особенное дипломатической службы США и Великобритании.
4. Исторические корни дипломатической службы Старого Нового света.

### **Пример задания**

#### **Тема 7. Протокольная служба.**

Понятие дипломатического протокола.

2. Дипломатические приёмы: подготовка и проведение.
3. Категории и форматы визитов на высшем уровне.

### **Методические указания**

При рассмотрении первого вопроса семинара необходимо определить и охарактеризовать понятийный аппарат: дипломатический протокол, протокольная служба, нормы протокола. Следует показать значение протокольного мероприятия как одной из важнейших форм делового общения. Нужно показать виды протокольных мероприятий. Отдельно акцентировать внимание на протокольном приеме, определить его цель и значение, охарактеризовать виды приемов и их протокольные особенности.

Во втором вопросе следует рассмотреть дипломатические приёмы, выделить их виды, проанализировать официальные и неофициальные приемы, выявить их схожие и различные черты, показать как проходит их подготовка и проведение.

В третьем вопросе обозначьте категории и форматы визитов на высшем уровне, правила церемониала при проведении различных протокольных мероприятий. Необходимо осветить такие аспекты вопроса, как встреча, проводы, сопровождение партнеров, рассадка гостей за столом переговоров, рассадка в автомобиле, деловой прием с рассадкой, формы приглашений.

При работе над темой следует раскрыть основные тренды и тенденции развития современного дипломатического протокола под влиянием процессов глобализации: цифровизация, демократизация, появление новых субъектов протокольной деятельности, унификация и гармонизация международных протокольных норм, с одной стороны, и сохранение национальных традиций, включая религиозные аспекты, с другой стороны.

### **Литература**

1. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. М.: Международные отношения, 2019. 264 с.
2. Дипломатическая служба Российской Федерации: Учебник для студентов вузов / Под редакцией А.В. Торкунова. М.: Аспект Пресс, 2019.
3. Егоров В.П. Дипломатический протокол и этикет: учеб. пособие. М.: Юридический институт МИИТа, 2013. 200 с.
4. Зонова Т.В. Дипломатия: модели, формы, методы. М.: Аспект Пресс, 2018. 350 с.
5. Кузнецов А.И., Райков Ю.А., Самойленко В.В. История дипломатии России: В двух томах. Учебник / Под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. М.: Аспект Пресс, 2017. Том I: IX – начало XX века. 352 с.
6. Лядов П.Ф. Дипломатический протокол и протокольная служба // Право и управление. XXI век. 2012. №5. С. 125-138.
7. Лядов П.Ф. История российского протокола. М.: Международные отношения,



2018. 360 с.

8. Лядов П.Ф. Протокольная практика иностранных государств (глава 19) // Дипломатическая служба зарубежных стран: Учебник / Под редакцией А.В. Торкунова, А.Н. Панова. М.: Аспект Пресс, 2019. С. 379-395.
9. Печатнов В.О., Попов И.В., Райков Ю.А. История дипломатии России: В двух томах. Учебник / Под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. М.: Аспект Пресс, 2018. Том II: 1917 – 2017. 368 с.
10. Райнхардт Р.О. Дипломатический протокол и протокольная служба (глава 11) // Дипломатическая служба Российской Федерации: Учебник для студентов вузов / Под редакцией А.В. Торкунова. М.: Аспект Пресс, 2019. С. 145-159.

### **Контрольные вопросы**

1. Охарактеризуйте источники норм этикета и протокола, роль прецедента в протоколе, принцип взаимности.
2. Проследите процессы кодификации протокола, закрепление правил и правовых норм.
3. Покажите виды и «цену» протокольных ошибок.
4. Покажите подготовительную работу касательно дипломатических приёмов.
5. Выявите новейшие тенденции в протоколе и дайте их оценку; покажите гармонизацию подходов и демократизацию практик в изучаемой сфере; продемонстрируйте процесс сохранения национальных особенностей в протокольных практиках.

### **Требования к структуре, содержанию, методические рекомендации**

При подготовке ответов необходимо руководствоваться анализом источников и литературы. Сущность вопросов изложить письменно. Каждый ответ на каждый из вопросов должен быть подготовлен в форме **доклада** (не менее 5 страниц машинописного текста, Times new Roman, 14 кегль, 1,5 интервал). Доклад должен сопровождаться презентацией (количество слайдов не ограничивается).

Доклады на практических занятиях, позволяют студентам продемонстрировать знания, творческую самостоятельность, умение читать и понимать учебные и научные тексты, систематизировать и интерпретировать информацию. Обязательным условием подготовки докладов и презентаций является использование дополнительной литературы.

#### *а) Выбор темы. Библиографический поиск*

Исходным моментом работы над докладом является выбор темы и определение задач исследования. Наиболее актуальные и содержательные семинарские доклады могут лечь в основу будущей курсовой или дипломной работы. Выбор темы доклада определяется личной заинтересованностью студента. Подготовка к работе начинается с ознакомления с источниками и литературой по избранной теме.

#### *б) Техника подготовительной работы над текстом*

В основе текста каждой научной работы, в том числе семинарского доклада, лежит фактический материал, извлеченный исследователем из источников и литературы. Он накапливается в процессе чтения в виде выписок и заметок.

#### *в) Составление плана. Характеристика его основных разделов*

В ходе изучения литературы и источников составляется план (структура) работы. Важнейшими частями доклада являются введение, основное содержание (изложение темы по главам и параграфам), заключение, список источников и литературы. Все эти части должны составлять единое целое, быть логически связаны, отражать тему исследования.

#### *г) Порядок обсуждения работы. Оппонирование*

Важным этапом в работе семинара является заслушивание и обсуждение докладов студентов. В своем выступлении докладчик дает оценку значимости выбранной темы (вопроса), кратко характеризует привлеченные к исследованию источники и литературу, излагает основные положения работы и выводы, к которым он пришел, отвечает на вопросы, заданные слушателями семинара (письменно или устно) после сообщения докладчика. На выступление отводится 7-10 минут.

Далее заслушиваются отзывы оппонентов (7 минут), которые предварительно изучают текст доклада и готовят письменные рецензии. Оппонирование – особый вид самостоятельной критической работы. Основу рецензии составляют квалифицированный анализ, точная характеристика, обоснованные критические замечания и рекомендации, направленные на улучшение качества рецензируемой рукописи. Задача оппонента – дать всестороннюю оценку, с наибольшей полнотой и объективностью раскрыть достоинства и недостатки работы. Рецензия должна состоять из двух частей, логически связанных между собой:

- 1) характеристика (описание рукописи, ее содержания, формы изложения);
- 2) оценка (определение достоинств, недостатков рукописи, общий вывод).

Все виды выполняемых работ проходят с *элементами дискуссии* на основе индивидуально/группового подхода. Его сущность заключается в создании такого климата семинара, при котором все студенты участвуют в накоплении теоретических и фактических знаний, дискуссии по обсуждаемым вопросам. В начале семинара преподаватель ориентирует студентов на решение трех основных задач.

*Первая задача* – организация максимального информационного сопровождения вопросов семинара и обеспечения участия каждого студента в поиске и усвоении необходимых знаний.

*Вторая задача* – научить студентов: активно воспринимать новую информацию и делиться ею со своими товарищами; убежденно отстаивать свои позиции; вырабатывать навыки ораторского мастерства и публичного выступления.

*Третья задача* – научить студентов выделять практический аспект из полученных на семинаре знаний, вырабатывать и принимать соответствующие решения.

#### **Критерии оценивания знаний студента на практическом (семинарском) занятии (устный опрос)**

<b>Сумма баллов</b>	<b>Оценка</b>	<b>Критерий</b>
<b>3 балла</b>	<b><i>отлично</i></b>	Студент показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, информация представлена в переработанном виде. Широко использует исторические источники и изучил историографию вопросов.
<b>2 балла</b>	<b><i>хорошо</i></b>	Студент твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе подачи материала; использует основные исторические источники, ознакомился с историографией вопросов.
<b>1 балл</b>	<b><i>удовлетворительно</i></b>	Студент имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при подаче материала, плохо владеет источниками, поверхностно знаком с историографией.

<b>0 баллов</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Студент допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, не знаком с историческими источниками и историографией.
-----------------	----------------------------	---

### 5.1.2. Самостоятельная работа, в том числе контактная внеаудиторная работа (СР)

**Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося (типовые задания)**(Контролируемые компетенции: УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3)

#### Пример задания

**№1.** Сравните протокольные практики МИД РФ с протокольными практиками внешнеполитического ведомства зарубежной страны. Ответ запишите в виде таблицы.

Аспекты, по которым производится сравнение:

- структура и функции протокольной службы, ее место в организационной структуре объекта исследования, штатное расписание (если доступно), численность, руководитель, кадровая политика;
- подходы к вопросам протокольного старшинства как внутри организации, так и при взаимодействии с внешними контрагентами;
- использование государственной и ведомственной символики (флаг, герб, гимн, эмблематика и т.п. – при наличии);
- основные типы организуемых протокольных мероприятий;
- протокольные мероприятия, в которых участвуют глава и сотрудники организации.

ОБЩЕЕ	
• _____	
• _____	
• _____	
ОТЛИЧИЯ	
• _____	• _____
• _____	• _____
• _____	• _____

**№2.** Составьте личную ноту дружеского характера на имя временного поверенного в делах – советника в ранге посланника Республики Замбии Господина И.С. Косана.

**№3.** Составьте вербальную ноту, в которой сообщается об автодорожном происшествии с участием Чрезвычайного и Полномочного Посла Республики Индии Господина И.К. Фадра в России, в результате которого имеются человеческие жертвы.

**№4.** Дайте письменный ответ на следующие вопросы:

- Расположите в порядке протокольного старшинства следующих лиц, участвующих в международном форуме: *Президент России, Министр обороны, Министр иностранных дел, Министр промышленности и торговли, Министр экономического развития, Руководитель Администрации Президента, Руководитель Россотрудничества, Патриарх Московский и всея Руси, Помощник Президента по внешней политике, Посол России в Италии, Заместитель Председателя Правительства, М.Е. Фрадков, Д.А. Медведев.* Указать порядковый номер, ФИО, должность.
- Опишите расположение флагов у центрального входа в здание МГИМО-

Университета. Укажите флаги и объясните, почему они расположены именно в таком порядке.

- Чем отличается дресс-код *white tie* от *black tie*?
- Чем отличается государственный визит главы иностранного государства в Россию от официального с точки зрения протокола?
- Выделите и кратко опишите основные этапы подготовки и проведения рабочего визита Президента РФ в Париж.

#### Критерии оценивания знаний студента при выполнении заданий для самостоятельной работы

Сумма баллов в	Оценка	Критерий
3-4 балла	<i>отлично</i>	Студент показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, информация представлена в переработанном виде. Широко использует исторические источники и изучил историографию вопросов, подготовил презентацию.
2 балла	<i>хорошо</i>	Студент твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе подачи материала; использует основные исторические источники, ознакомился с историографией вопросов.
1 балл	<i>удовлетворительно</i>	Студент имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при подаче материала, плохо владеет источниками и историографией.
0 баллов	<i>неудовлетворительно</i>	Студент допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, не знаком с историческими источниками и историографией вопросов.

#### 5.1.3. Оценочные материалы для выполнения рефератов

Контролируемые компетенции: УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1;

ПКС-1.2; ПКС-1.3

Примерные темы рефератов по дисциплине «Дипломатическая служба России»

1. Министерство иностранных дел Российской Федерации и его структура.
2. Процесс подготовки и принятия внешнеполитических решений, роль и функции различных ведомств РФ в данном процессе, механизмы координации их работы.
3. Основные виды дипломатических документов.
4. Развитие правовой основы двустороннего и многостороннего сотрудничества стран - участниц СНГ в области дипломатии.
5. Организация и задачи консульской службы в Российской Федерации.
6. Основные функции и штат консульских загранучреждений.
7. Организационно-кадровое обеспечение дипломатической службы.
8. Департамент кадров МИД и его функции.
9. Профессиональная подготовка работников дипломатической службы Российской Федерации.

10. Прохождение дипломатической службы.
11. Система дипломатических рангов.
12. Информация и её роль в системе государственного управления. Первичная информационная подготовка дипломатического работника.
13. Источники дипломатической информации и требования, предъявляемые к ней.
14. Формы обработки и докладов дипломатической информации.
15. Ведение записи бесед, составление политических портретов, шифртелеграмм.
16. Сущность и основное содержание экономической дипломатии.
17. Экономические функции посольств РФ.
18. Основные формы экономической работы загранпредставительств Российской Федерации.
19. Сущность и задачи культурной дипломатии.
20. функции посольств РФ.
21. Основные формы работы загранпредставительств РФ в культурной области.
22. Сущность и содержание дипломатического протокола.
23. Способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.
24. Дипломатический этикет.

#### ***Методические рекомендации по написанию реферата***

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Требования к реферату:** Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25. Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль.

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. Уровень оригинальности текста – 60%

#### **5.1.4. Оценочные материалы для выполнения эссе**

**(Контролируемые компетенции: УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3)**

**Эссе** представляет собой доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Написание и защита эссе на аудиторном занятии используется в дисциплине в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития

умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов. С помощью эссе обучающийся глубже постигает наиболее сложные проблемы данной дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

***Примерные темы эссе:***

1. Особенности дипломатической службы России в XVIII веке: основные принципы и направления развития.
2. Дипломатическая служба России в XIX в.
3. Характерные особенности советской дипломатической школы. Провозглашение отказа от тайной дипломатии.
4. Создание Народного комиссариата иностранных дел. Новый протокол.
5. Дипломатия биполярного противостояния. Система подготовки и отбора дипломатических кадров.
6. Профессионализм советских дипломатов. Реформы дипломатической службы в 1980-х – начале 1990-х гг.
7. Современная дипломатическая служба России.
8. Протокольные нормы установления дипломатических отношений. Открытие нового посольства.
9. Назначение главы дипломатического представительства, его отъезд и прибытие в страну назначения.
10. Правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности.
11. Вручение верительных грамот дипломатическим представителем. Порядок вступления в должность дипломатического представителя.
12. Понятие дипломатического приема. Дипломатический прием как форма дипломатической деятельности.
13. Классификация дипломатических приемов.
14. Дипломатическая служба в США.
15. Характерные черты дипломатической службы Великобритании.
16. Дипломатическая служба Франции.
17. Отличительные черты дипломатической службы Федеративной республики Германии.
18. Дипломатическая служба Испании.
19. Основные особенности дипломатической службы Ватикана.

***Требования к эссе:***

Подготовка и публичная защита эссе способствует формированию речевой культуры у будущего магистра, закреплению его знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления истории и современности, вести научную полемику.

*Введение эссе* необходимо для обоснования актуальности темы и предполагаемого метода рассуждения. *Основная часть эссе* содержит рассуждения по теме, то есть раскрытие темы, ответ на поставленные вопросы, аргументы, примеры и так далее. Все существенное содержание работы должно быть изложено в основной части. *Заключение эссе* должно содержать выводы и рекомендации по выбранной теме исследования. Эссе должно отвечать требованиям читабельности, последовательности и логичности.

Общий объём эссе 5-7 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word.

Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль.  
Уровень оригинальности текста – 60%.

#### **Критерии оценивания знаний студента при выполнении заданий в виде эссе и реферата**

<b>Оценка</b>	<b>Критерий</b>
<b><i>отлично</i></b>	Студент показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, информация представлена в переработанном виде. Широко использует исторические источники и изучил историографию проблемы, подготовил презентацию.
<b><i>хорошо</i></b>	Студент твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе подачи материала; использует основные исторические источники, ознакомился с историографию проблемы.
<b><i>удовлетворительно</i></b>	Студент имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при подаче материала, плохо владеет источниками.
<b><i>неудовлетворительно</i></b>	Студент допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, не знаком с историческими источниками и историографией проблемы.

#### **5.2. Рубежный контроль**

**Контролируемые компетенции: УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3**

*Рубежный контроль* осуществляется по окончании изучения отдельных разделов – курса с целью определения качества усвоения учебного материала. В течение семестра по графику проводится три контрольных мероприятия, каждое из которых является своего рода микроэкзаменом по материалам учебного раздела. Проводится он в устной или письменной форме, а также в виде тестового контроля.

Формами рубежного контроля являются коллоквиумы, контрольные работы, тестирование по материалам учебного раздела. В ходе рубежного контроля используются фонды комплексных контрольных заданий (в первую очередь, сертифицированных в установленном порядке). Формы рубежного контроля знаний, умений и навыков студентов устанавливаются кафедрой. Рубежные контрольные мероприятия охватывают весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

##### **5.2.1. Коллоквиум (К).**

**Контролируемые компетенции: УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3**

**Фонд контрольных вопросов для проведения рубежного контроля**

##### **1 контрольная точка**

1. Зарождение российской дипломатии и дипломатической службы. Виды первых дипломатических документов.
2. Дипломатическая служба в послепетровские времена.
3. Дипломатическая служба России в XIX – начале XX в.
4. Советская дипломатическая служба.

5. Дипломатическая служба в системе государственной службы Российской Федерации
6. Центральные органы внешнеполитических сношений России.
7. Дипломатические представительства: статус, формы и методы служебной деятельности.
8. Дипломатическая служба в специальных миссиях российской Федерации.
9. Дипломатическая служба в постоянных представительствах российской Федерации.
10. Установление консульских отношений и создание консульских учреждений.
11. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений.
12. Консульские функции

## **2 контрольная точка**

1. Задачи и кадровый состав дипломатической службы Российской Федерации.
2. Департамент кадров МИД РФ и его функции.
3. Профессиональная подготовка работников дипломатической службы Российской Федерации.
4. Социально-правовой статус, права и обязанности работника дипломатической службы.
5. Первичная информационная подготовка дипломатического работника.
6. Источники дипломатической информации. Принципы и критерии информационной работы.
7. Требования, предъявляемые к дипломатической информации.
8. Роль СМИ как источников дипломатической информации.
9. Задачи, решаемые экономической дипломатией.
10. Экономические функции структурных подразделений МИД РФ, посольств РФ.
11. Основные формы экономической работы загранпредставительств РФ.
12. Место и роль МИД РФ в области организации международного культурного сотрудничества.
13. Приоритеты внешних культурных связей России.

## **3 контрольная точка**

1. Понятие дипломатического протокола.
2. Дипломатические приёмы: подготовка и проведение.
3. Категории и форматы визитов на высшем уровне.
4. Способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.
5. Государство и СМИ: нормативно-правовая база и принципы взаимодействия.
6. Основные направления работы пресс-службы МИД РФ.
7. Основные формы работы прессслужбы МИД РФ.
8. Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы.
9. Составление и оформление документов в системе дипломатической службы. Сущность смыслового ядра документа.
10. Систематизация документов и контроль за их исполнением.
11. Исторические истоки французской дипломатии. Конституция Франции о внешнеполитических функциях высших государственных органов власти.
12. Структура Министерства иностранных дел Франции. Кадровый состав французской дипломатической службы.
13. Общее и особенное дипломатической службы США и Великобритании.
14. Исторические корни дипломатической службы Старого Нового света.



### Критерии оценивания знаний студента на коллоквиуме

Сумма баллов за 1 вопрос	Критерий
<b>5-6 баллов</b>	Глубокое и прочное усвоение программного материала, ориентирование в источниках и основной историографической литературе, полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы, наличие конспектов всех проведенных лекционных и семинарских занятий.
<b>3-4 балла</b>	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, наличие конспектов по большей части проведенных лекционных и семинарских занятий.
<b>1-2 балла</b>	Усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, отсутствие конспектов по большей части проведенных лекционных и семинарских занятий.
<b>0 баллов</b>	Незнание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ, отсутствие конспектов всех проведенных лекционных и семинарских занятий.

#### 5.2.2. Тестирование (Т)

**Контролируемые компетенции: УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3**

*Тест* – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.

**1. Объектом международно-правового регулирования являются:**

- А) правоотношения между международными межправительственными и неправительственными организациями, цивилизованными государствами, нациями и народами
- Б) публичные (межвластные) отношения субъектов международного права по поводу материальных и нематериальных благ, действий и воздержаний от действий;
- В) отношения между субъектами, осуществляющими дипломатические и экономические связи.

**2. Система международного права - это:**

- А) целостная правовая система, включающая в себя правовые системы государств, политические и дипломатические договоренности по международным правоотношениям;
- Б) международно-правовые обычаи и договоренности, принятые международным законодательством и исполняемые субъектами международных отношений;
- В) совокупность взаимосвязанных отраслей международного права, объединенных общими принципами, а также имеющих свои принципы и подразделяющихся на институты и подотрасли, состоящие из действующих норм международного права, регулирующих отношения между его субъектами.

**3. Модель допетровской дипломатической службы функционировала на основе:**

- А) идеи «симфонии» светской и церковной властей
- Б) теории баланса сил
- В) концепции меркантилизма

**4. Дипломатические представительства - это:**

- А) посольство, миссия посланника, миссия поверенного;

- Б) посольство, миссия посланника, миссия поверенного, специальная миссия и делегация на международных конференциях или в международных организациях;  
 В) посольство, специальная миссия и делегация на международных конференциях или в международных организациях.

**5. «Великое посольство» состоялось в:**

- А) 1695-1697 гг.  
 Б) 1690-1695 гг.  
 В) 1697-1698 гг.

**6. При знакомстве первым вручает свою визитную карточку:**

- А) тот, чье должностное положение ниже  
 Б) тот, у кого самый высокий статус  
 В) тот, на чьей территории происходит встреча.

**7. Особая Коллегия иностранных дел была образована в:**

- А) 1716 г.  
 Б) 1720 г.  
 В) 1715 г.

**8. Внутригосударственные Органы внешних сношений - это:**

- А) высшие государственные чиновники министерств и ведомств по иностранным делам;  
 Б) высшие представительные и исполнительные органы государства: глава государства (единоличный или коллегиальный), правительство, ведомство иностранных дел;  
 В) правительственные, неправительственные.

**9. Годом становления советской дипломатической модели, перенятой затем другими социалистическими странами стал:**

- А) 1920  
 Б) 1924  
 В) 1919

**10. Классы дипломатических представителей:**

- А) посол, посланник, поверенный;  
 Б) генеральный консул, консул, вице-консул, консульские агенты, почетный консул;  
 В) посол, посланник, поверенный, консул, вице-консул.

**Критерии оценивания знаний студента по тестовым заданиям**

<b>Сумма баллов</b>	<b>Критерий</b>
<b>4 балла</b>	Получают студенты, выполнившие правильно 91-100 % от общего объема предложенных тестовых заданий.
<b>3 балла</b>	Получают студенты, выполнившие правильно 71–90 % от общего объема предложенных тестовых заданий.
<b>2 балла</b>	Получают студенты, выполнившие правильно 50–70% от общего объема предложенных тестовых заданий.
<b>1 балл</b>	Получают студенты, выполнившие правильно более 25% - менее 50 % от общего объема предложенных тестовых заданий.
<b>0 баллов</b>	Получают студенты, выполнившие правильно менее 25% от общего объема предложенных тестовых заданий.

**Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих**

<b>№п/п</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Сумма баллов</b>
-------------	---------------------	---------------------

		<i>Общая сумма</i>	<i>1-я точка</i>	<i>2-я точка</i>	<i>3-я точка</i>
<b>1</b>	<b>Посещение занятий</b>	<b>10 баллов</b>	<b>3 б.</b>	<b>3 б.</b>	<b>4 б.</b>
<b>2</b>	<b>Текущий контроль:</b>	<b>до 30 баллов</b>	<b>до 10 б.</b>	<b>до 10 б.</b>	<b>до 10 б.</b>
	ответ на семинаре	от 0 до 9 б.	от 0 до 3 б.	от 0 до 3 б.	от 0 до 3 б.
	устный опрос	от 0 до 9 б.	от 0 до 3 б.	от 0 до 3 б.	от 0 до 3 б.
	выполнение самостоятельных заданий	от 0 до 12 б.	от 0 до 4 б.	от 0 до 4 б.	от 0 до 4 б.
<b>3</b>	<b>Рубежный контроль</b>	<b>до 30 баллов</b>	<b>до 10 б.</b>	<b>до 10 б.</b>	<b>до 10 б.</b>
	тестирование	от 0 до 12 б.	от 0 до 4 б.	от 0 до 4 б.	от 0 до 4 б.
	коллоквиум	от 0 до 18 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
<b>4</b>	<b>Допуск к промежуточной аттестации по итогам текущего и рубежного контроля</b>	<b>не менее 36 до 70 баллов</b>	<b>не менее 12 до 23 б.</b>	<b>не менее 12 до 23 б.</b>	<b>не менее 12 до 24 б.</b>

**Шкала оценивания планируемых результатов обучения**  
*Текущий и рубежный контроль*

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	61-70 баллов
7	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение домашнего задания. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение домашнего задания. Частичное выполнение заданий для самостоятельной работы, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение домашнего задания. Выполнение заданий для самостоятельной работы, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение домашнего задания. Выполнение заданий для самостоятельной работы, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».

### 5.3. Промежуточная аттестация

**Контролируемые компетенции: УК-1.1; УК-2.3; УК-3.1; УК-4.1; УК-10.1; ПКС-1.2; ПКС-1.3**

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзамена.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

#### **Перечень вопросов, выносимых на зачет (промежуточный контроль)**

##### **7 семестр**

1. Понятие дипломатического протокола. Организационная структура и функции Департамента государственного протокола (ДГП) МИД РФ.
2. Задачи Департамента государственного протокола (ДГП) МИД РФ.
3. Понятие дипломатического этикета. Принцип «международной вежливости».
4. Кадровый состав Департамента государственного протокола (ДГП) МИД РФ.
5. Понятие и виды дипломатических приёмов. Поводы для проведения дипломатического приёма.
6. Категории визитов на высшем и высоком уровне. Формат государственного визита. Подготовка визита.
7. Содержание программы визитов глав государств и глав правительств. Содержание и порядок официальной встречи глав иностранных государств в Москве.
8. Государственные структуры (подразделения), занимающиеся вопросами протокола. Содержание деловой части официального (рабочего) визита главы иностранного государства в Россию.
9. Содержание протокольного мероприятия, культурной части официального (рабочего) визита главы иностранного государства в Россию.
10. Визиты глав правительств и министров иностранных дел иностранных государств в Российскую Федерацию. Визит Генерального секретаря Организации Объединённых Наций в Россию.
11. Нормативно-правовая база и принципы взаимодействия государства и СМИ.
12. Организационная структура и основные задачи Департамента информации и печати (ДИП) МИД РФ.
13. Функции Департамента информации и печати (ДИП) МИД РФ.
14. Примерные форма и содержание сообщения для печати. Справочная информация, брифинги.
15. Сайт Министерства иностранных дел РФ. «Информационный бюллетень» МИД РФ. «Дипломатический вестник» МИД РФ.
16. Основные направления деятельности Пресс-центра МИД России.
17. Функции пресс-служб российских дипломатических представительств.
18. Деятельность пресс-служб российских дипломатических представительств по организации интервью, размещению статей в местной прессе.
19. Сайты российских посольств. Информационное взаимодействие загранучреждений с пресс-службой МИД РФ.
20. Технические приемы дипломатической работы (ведение бесед, подготовка справочно-аналитических материалов, дипломатических документов).
21. Значение дипломатических документов в практической деятельности внешнеполитических органов России и в дипломатических отношениях.
22. Виды дипломатических документов, используемых в переписке между государствами. Внутриведомственные документы.
23. Требования, предъявляемые к внутриведомственным дипломатическим документам, предназначенным для внешнего мира.
24. Методика подготовки и написания дипломатических документов.

25. Специфика индивидуальной и коллективной работы над составлением дипломатического документа. Требования, предъявляемые к участникам работы над дипломатическими документами.
26. Правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности.
27. Способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.
28. Исторические истоки французской дипломатии.
29. Конституция Франции о внешнеполитических функциях высших государственных органов власти.
30. Роль министра иностранных дел Франции в проведении внешней политики.
31. Структура Министерства иностранных дел Франции.
32. Кадровый состав французской дипломатической службы.
33. Место дипломатической службы в системе органов государственной власти ФРГ.
34. Организация дипломатической службы ФРГ и её структура.
35. Приёмы и методы германской дипломатической службы.
36. Особенности современной германской дипломатической службы.
37. Общее дипломатической службы Великобритании и США.
38. Особенности дипломатической службы Великобритании и США.
39. Исторические корни дипломатической службы Великобритании
40. Исторические корни дипломатической службы США.
41. Особенности организации дипломатической службы Великобритании в современных условиях.
42. Особенности организации дипломатической службы США в современных условиях.
43. Отбор, обучение и продвижение дипломатических кадров Великобритании.
44. Отбор, обучение и продвижение дипломатических кадров США.

### ***Критерии оценки качества освоения дисциплины***

Для допуска к зачету студент должен набрать в ходе текущего и рубежного контроля успеваемости не менее 36 баллов. Для получения зачета, которым заканчивается изучение дисциплины в семестре, студент должен набрать 61 балл.

Критерием оценки уровня форсированности компетенций в рамках учебной дисциплины является зачет.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

<b>Сумма баллов</b>	<b>Оценка</b>	<b>Критерий</b>
61	<b><i>зачтено</i></b>	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые навыки работы сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.
36-60	<b><i>не зачтено</i></b>	Содержание курса не освоено, необходимые навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению

		качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.
--	--	--

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить реализацию компетенций.

### *Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке*

Таблица 6

<i>Наименование компетенции</i>	<i>Индикаторы достижения компетенции</i>	<i>Основные показатели оценки результатов обучения</i>	<i>Вид оценочного материала, обеспечивающего формирование компетенций</i>
<b>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</b>	<b>УК-1.1.</b> Способен применять системный подход и методы анализа и синтеза в научно-познавательной деятельности.	<b>Знать:</b> основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней. <b>Уметь:</b> анализировать, интерпретировать, сравнивать полученную информацию. <b>Владеть:</b> способностью определять, интерпретировать и ранжировать информацию.	Оценочные материалы <ul style="list-style-type: none"> <li>• для устного опроса (раздел 5.1.1);</li> <li>• для самостоятельной работы (раздел 5.1.2);</li> <li>• темы рефератов (раздел 5.1.3.);</li> <li>• темы эссе (раздел 5.1.4);</li> <li>• на коллоквиум (раздел 5.2.1);</li> <li>• типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.);</li> <li>• оценочные материалы к зачету (раздел 5.3)</li> </ul>
<b>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</b>	<b>УК-2.3.</b> Способен определять круг задач в процессе управления организацией, выбирать оптимальные способы их решения с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>Знать:</b> способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов. <b>Уметь:</b> оценивать соответствие способов решения задач поставленной цели проекта. <b>Владеть:</b> способностью в рамках поставленной цели сформулировать задачи, обеспечивающие ее достижение; планировать последовательность действий для реализации сформулированной задачи; реализовать запланированную последовательность действий и получить результат с требуемым качеством за установленное время.	Оценочные материалы <ul style="list-style-type: none"> <li>• для устного опроса (раздел 5.1.1);</li> <li>• для самостоятельной работы (раздел 5.1.2);</li> <li>• темы рефератов (раздел 5.1.3.);</li> <li>• темы эссе (раздел 5.1.4);</li> <li>• на коллоквиум (раздел 5.2.1);</li> <li>• типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.);</li> <li>• оценочные материалы к зачету (раздел 5.3)</li> </ul>
<b>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в</b>	<b>УК-3.1.</b> Способен работать в команде, проявлять лидерские качества и умения.	<b>Знать:</b> основные принципы командной работы. <b>Уметь:</b> работать в команде на основе стратегии сотрудничества. <b>Владеть:</b> способностью	Оценочные материалы <ul style="list-style-type: none"> <li>• для устного опроса (раздел 5.1.1);</li> <li>• для самостоятельной работы (раздел 5.1.2);</li> <li>• темы рефератов (раздел 5.1.3.);</li> </ul>

команде.		определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• темы эссе (раздел 5.1.4;</li> <li>• на коллоквиум (раздел 5.2.1);</li> <li>• типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.);</li> <li>• оценочные материалы к зачету (раздел 5.3)</li> </ul>
<b>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</b>	<b>УК-4.1.</b> Способен воспринимать и создавать устную и письменную речь в сфере деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации.	<p><b>Знать:</b> базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения.</p> <p><b>Уметь:</b> оперировать базовыми понятиями общения речи, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения.</p> <p><b>Владеть:</b> приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера.</p>	<p>Оценочные материалы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• для устного опроса (раздел 5.1.1);</li> <li>• для самостоятельной работы (раздел 5.1.2);</li> <li>• темы рефератов (раздел 5.1.3.);</li> <li>• темы эссе (раздел 5.1.4;</li> <li>• на коллоквиум (раздел 5.2.1);</li> <li>• типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.);</li> <li>• оценочные материалы к зачету (раздел 5.3)</li> </ul>
<b>УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.</b>	<b>УК-10.1.</b> Способен анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики проявлений экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и противодействия им в профессиональной деятельности.	<p><b>Знать:</b> правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения правовых норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способов профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.</p>	<p>Оценочные материалы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• для устного опроса (раздел 5.1.1);</li> <li>• для самостоятельной работы (раздел 5.1.2);</li> <li>• темы рефератов (раздел 5.1.3.);</li> <li>• темы эссе (раздел 5.1.4;</li> <li>• на коллоквиум (раздел 5.2.1);</li> <li>• типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.);</li> </ul> <p>оценочные материалы к зачету (раздел 5.3)</p>
<b>ПКС-1. Способен осуществлять организационно е, документационн ое,</b>	<b>ПКС-1.2.</b> Способен взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и	<p><b>Знать:</b> методы взаимодействия с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений.</p> <p><b>Уметь:</b> взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств,</p>	<p>Оценочные материалы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• для устного опроса (раздел 5.1.1);</li> <li>• для самостоятельной работы (раздел 5.1.2);</li> <li>• темы рефератов (раздел 5.1.3.);</li> <li>• темы эссе (раздел 5.1.4;</li> </ul>

информационно е обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональн ых обязанностей на базе полученных знаний и навыков.	учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> практическими навыками дипломатического и делового протокола.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• на коллоквиум (раздел 5.2.1);</li> <li>• типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.);</li> <li>• оценочные материалы к зачету (раздел 5.3)</li> </ul>
	<b>ПКС-1.3.</b> Способен организовывать и проводит под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).	<b>Знать:</b> методы и формы проведения международных мероприятий (в т.ч. визитов иностранных делегаций, выставок, конференций, форумов). <b>Уметь:</b> грамотно применять полученные знания, умения, навыки и рационально планировать свою деятельность по организации и проведению международных мероприятий под руководством опытного сотрудника. <b>Владеть:</b> навыками проведения под руководством опытного сотрудника международных мероприятий (в т.ч. визитов иностранных делегаций, выставок, конференций, форумов).	Оценочные материалы <ul style="list-style-type: none"> <li>• для устного опроса (раздел 5.1.1);</li> <li>• для самостоятельной работы (раздел 5.1.2);</li> <li>• темы рефератов (раздел 5.1.3.);</li> <li>• темы эссе (раздел 5.1.4;</li> <li>• на коллоквиум (раздел 5.2.1);</li> <li>• типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.);</li> <li>• оценочные материалы к зачету (раздел 5.3)</li> </ul>

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Основная литература

1. Дипломатическая служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.М. Астахов [и др.]. — Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2015.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56763.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Зонова Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Зонова Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2018.— 350 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80657.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Муканова Г.К. Дипломатическая служба и СМИ [Электронный ресурс]: мифы и рифы/ Муканова Г.К.— Электрон. текстовые данные.— Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2014.— 196 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58357.html>.— ЭБС «IPRbooks».
4. Печатнов В.О., История дипломатии России [Электронный ресурс]. Учебник / Печатнов В.О., Попов И.В., Райков Ю.А. - М. : Аспект Пресс, 2018. - 368 с. - ISBN 978-5-7567-0881-3 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708813.html>. — ЭБС «Консультант студента».
5. Торкунов А.В. Дипломатическая служба: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Торкунов А.В., Панов А.Н. - М.: Аспект Пресс, 2017. - 352 с. - ISBN 978-5-7567-0884-4 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708844.html>. — ЭБС «Консультант студента».



## 7.2. Дополнительная литература

1. Алексеев И.С. Искусство дипломатии. Не победить, а убедить [Электронный ресурс]/ Алексеев И.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 284 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60413.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс]: монография/ Бережкова Н.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81533.html>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России [Электронный ресурс] / Борунков А.Ф. - Изд. 3-е, доп. - М. : Международные отношения, 2007. - 264 с. - ISBN 978-5-7133-1325-8 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785713313258.html>. — ЭБС «Консультант студента».
4. Внешняя политика стран СНГ: учебное пособие для студентов вузов / М.М. Агазаде [и др.]. — М.: Аспект Пресс, 2019. — 496 с. — ISBN 978-5-7567-1009-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87964.html>.
5. Дипломатическая служба зарубежных стран [Электронный ресурс]: учебник/ Е.М. Астахов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2018.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80655.html>.— ЭБС «IPRbooks».
6. Зубов М.Г. Дипломатическая служба Королевства Норвегия [Электронный ресурс]: научное издание/ Зубов М.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2017.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80656.html>.— ЭБС «IPRbooks».
7. Имяреков С.М. Внешняя и внутренняя политика России в начале XXI века: учебное пособие для вузов / Имяреков С.М., Кевбрина О.Б., Имеряков В.С. — М.: Академический проект, 2020. — 239 с. — ISBN 978-5-8291-3156-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110108.html>.
8. Кузнецов А.И. История дипломатии России. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник/ Кузнецов А.И., Райков Ю.А., Самойленко В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2018.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80664.html>.— ЭБС «IPRbooks».
9. Печатнов В.О. История дипломатии России. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник/ Печатнов В.О., Попов И.В., Райков Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2018.— 368 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80665.html>.— ЭБС «IPRbooks».
10. Публичная дипломатия зарубежных стран [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.М. Астахов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2019.— 208 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80699.html>.— ЭБС «IPRbooks».
11. Чернявский С.И. МИД России в Первую мировую войну / Чернявский С.И. — М.: Аспект Пресс, 2019. — 272 с. — ISBN 978-5-7567-1041-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98948.html>

## 7.3. Периодические издания

1. Вестник МГУ серия 11 Право
2. Вестник МГУ серия 12 Политические науки
3. Вестник МГУ серия 8 История
4. Вопросы истории
5. Известия вузов. Северо-Кавказский регион. Общественные науки
6. История государства и права

7. Новая и новейшая история
8. Политические исследования (Полис)
9. Родина
10. Российская история

#### 7.4. Интернет-ресурсы

1. Государственная историческая библиотека – <http://www.shpl.ru>
2. Российская государственная библиотека в Москве – <http://www.rsl.ru>
3. Российская национальная библиотека в Санкт-Петербурге – <http://www.ner.ru>
4. Министерство иностранных дел Российской Федерации: <http://www.mid.ru/>
5. Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы: <http://moskvaimir.mos.ru/>
6. Журнал Россия в глобальной политике: <http://www.globalaffairs.mos.ru/>
7. Публичная электронная библиотека – <http://Public-library.narod.ru>

Перечень актуальных электронных информационных баз данных,  
к которым обеспечен доступ пользователям КБГУ (2023-2024 уч.г.)

№ п/п	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика	Адрес сайта	Наименование организации-владельца; реквизиты договора	Условия доступа
1.	Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)	Электр. библиотека научных публикаций - около 4000 иностранных и 3900 отечественных научных журналов, рефераты публикаций 20 тыс. журналов, а также описания 1,5 млн. зарубежных и российских диссертаций; 2800 росс. журналов на безвозмездной основе	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	ООО «НЭБ» Лицензионное соглашение №14830 от 01.08.2014г. Бессрочное	Полный доступ
2.	ЭБС «Консультант студента»	13800 изданий по всем областям знаний, включает более чем 12000 учебников и учебных пособий для ВО и СПО, 864 наименований журналов и 917 монографий.	<a href="http://www.studmedlib.ru">http://www.studmedlib.ru</a> <a href="http://www.medcollegelib.ru">http://www.medcollegelib.ru</a>	ООО «Консультант студента» (г. Москва) Договор №750КС/07-2022 От 26.09.2022 г. Активен до 30.09.2023г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
3.	«Электронная библиотека	Коллекция «Медицина (ВО)	<a href="http://www.studmedlib.ru">http://www.studmedlib.ru</a>	ООО «Политехресурс»	Полный доступ

	технического вуза» (ЭБС «Консультант студента»)	ГЭОТАР-Медиа. Books in English (книги на английском языке)»	<a href="http://b.ru">b.ru</a>	(г. Москва) Договор №849КС/03-2023 от 11.04.2023 г. Активен до 19.04.2024г.	(регистрация по IP-адресам КБГУ)
4.	ЭБС «Лань»	Электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	ООО «ЭБС ЛАНЬ» (г. Санкт-Петербург) Договор №41ЕП/223 от 14.02.2023 г. Активен до 15.02.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
5.	ЭБС «Лань»	Коллекция электронных изданий «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы.	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	ООО «ЭБС ЛАНЬ» (г. Санкт-Петербург) Договор №246ЕП/223 от 31.07.2023 г. Активен до 01.09.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
6.	Национальная электронная библиотека РГБ	Объединенный электронный каталог фондов российских библиотек, содержащий 4 331 542 электронных документов образовательного и научного характера по различным отраслям знаний	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a>	ФГБУ «Российская государственная библиотека» Договор №101/НЭБ/1666-п от 10.09.2020г. Бессрочный	Доступ с электронного читального зала библиотеки КБГУ
7.	ЭБС «IPSMART»	107831 публикаций, в т.ч.: 19071 – учебных изданий, 6746 – научных изданий, 700 коллекций, 343 журнала ВАК, 2085 аудиоизданий.	<a href="http://iprbookshop.ru/">http://iprbookshop.ru/</a>	ООО «Ай Пи Эр Медиа» (г. Москва) Договор №75/ЕП-223 от 23.03.2023 г. Активен до 02.04.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
8.	ЭБС «IPSMART» (ЭОР РКИ)	Тематическая коллекция «Русский язык как иностранный»	<a href="http://iprbookshop.ru/">http://iprbookshop.ru/</a> <a href="http://www.ros-edu.ru/">http://www.ros-edu.ru/</a>	ООО «Ай Пи Эр Медиа» (г. Москва) Договор	Полный доступ (регистрация по

		Издательские коллекции: «Златоуст»; «Русский язык. Курсы»; «Русский язык» (Курсы УМК «Русский язык сегодня» - 6 книг)		№142/ЕП-223 от 18.05.2023 г. срок предоставления лицензии: с 01.06.2023 по 01.06.2024	IP-адресам КБГУ)
9.	ЭБС «Юрайт» для СПО	Электронные версии учебной и научной литературы издательств «Юрайт» для СПО и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (г. Москва) Договор №305/ЕП-223 От 27.10.2022 г. Активен до 31.10.2023 г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
10.	ЭБС «Юрайт» для ВО	Электронные версии 8000 наименований учебной и научной литературы издательств «Юрайт» для ВО и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (г. Москва) Договор №44/ЕП-223 От 16.02.2023 г. Активен с 01.03.2023 г. по 29.02.2024 г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
11.	Polpred.com. Новости. Обзор СМИ. Россия и зарубежье	Обзор СМИ России и зарубежья. Полные тексты + аналитика из 600 изданий по 53 отраслям	<a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	ООО «Полпред справочники» Безвозмездно (без официального договора)	Доступ по IP-адресам КБГУ
12.	Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	Более 500 000 электронных документов по истории Отечества, российской государственности, русскому языку и праву	<a href="http://www.prilib.ru">http://www.prilib.ru</a>	ФГБУ «Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина» (г. Санкт-Петербург) Соглашение от 15.11.2016г. Бессрочный	Авторизованный доступ из библиотеки (ауд. №115, 214)

Университетом предусмотрено ежегодное продление договоров.

### **7.5 Методические указания по проведению учебных занятий** **Методические рекомендации по изучению дисциплины «Дипломатическая служба России»**

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в

свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины, обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; тщательно изучают исторические источники, готовят сообщения к семинарским занятиям; выполняют самостоятельные научно-исследовательские работы. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

Курс изучается на лекциях, семинарских занятиях, при самостоятельной и индивидуальной работе студента. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы изучаемой дисциплины. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов семинарских занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Студенты должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованными источниками, и литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованных источников и литературы приведены в рабочей программе.

### ***Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции***

Перед началом курса лекций в процессе обсуждения основных организационных моментов с преподавателем - лектором целесообразно уточнить, как именно будет излагаться материал – под запись полностью, в форме свободного диалога, не запрещающей вопросов в течение лекции, тематическими блоками с последующей диктовкой наиболее важных пунктов или как-то еще. Разумно также спросить совета лектора по поводу наиболее эффективной формы составления конспекта его лекций, а также о его требованиях – возможно, в конце лекционного курса лектор сочтет необходимым просмотреть конспекты, чтобы оценить качество работы студента на лекциях и при самостоятельном изучении учебной и научной литературы.

Существует множество вариантов проведения лекций. Наиболее удобными для освоения студентами дисциплины «Кавказ в геополитике мировых держав в XX-XXI вв.» являются:

*Лекция-визуализация* – представляет собой устную информацию, преобразованную в визуальную форму. Ее подготовка состоит в реконструировании содержания всей лекции или части в демонстрационные материалы либо формы наглядности, которые не только дополняют словесную информацию, но и сами выступают носителями содержательной информации. Чтение такой лекции сводится к развернутому комментированию подготовленных визуальных материалов. *Конспектирование* такой лекции предполагает схематичное изображение ее содержания. Условно существуют три варианта конспектирования. Первый – выделение времени во время лекции на перерисовывание необходимых наглядных изображений. Второй - классический вариант плюс раздаточный материал с схемами, таблицами, подготовленный преподавателем. Третий – раздача наглядных изображений в электронной форме всем студентам для последующей самостоятельной распечатки или изучения с использованием компьютера.

*На проблемной лекции* задача преподавателя, создав проблемную ситуацию, побудить обучающихся к поискам решения проблемы, шаг за шагом подводя их к искомой цели. Поэтому новый теоретический материал представляется в форме

проблемной задачи. В ее условиях имеются противоречия, которые нужно обнаружить и разрешить. В ходе этого процесса в сотрудничестве с преподавателем приобретаются новые знания. Таким образом, процесс познания слушателей при данной форме изложения информации приближается к поисковой, исследовательской деятельности. *Конспектирование* такой лекции предполагает предельное внимание студентов - записывать следует только верные положения, иначе в будущем разобраться в логике конспекта будет невозможно.

*Лекция - беседа*, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов. Одной из разновидностей лекции-беседы является лекция - псевдиалог, в ходе которой преподаватель ставит вопросы и сам же на них отвечает. Такие вопросы имитируют диалог и являются одним из средств активизации умственной деятельности по восприятию учебной информации. *Конспекты* в обоих случаях составляются по обычной схеме с учетом рекомендаций преподавателя.

В процессе лекции - дискуссии преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы студентов на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко их обсудить; затем краткий анализ, выводы и лекция продолжается. *Конспект* будет состоять из двух условных частей – собственно текст лекции и аналитические отступления, четко выделенные в структуре конспекта.

*Эмоциональная лекция* строится на утверждении, согласно которому информация, воспринятая эмоционально, запоминается надолго. В процессе лекции преподаватель формулирует собственное эмоциональное отношение к содержанию лекции. *Конспект* должен содержать базовые положения и краткую оценку. В процессе такой лекции подробности запоминаются очень хорошо и надолго.

Для конспектирования лекций используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы. Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Возможно использование студентами современных методов конспектирования.

### ***Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

В соответствии с учебными планами студенты должны участвовать в работе практических занятий по дисциплине, которые являются важнейшей формой обучения в высшей школе, ибо они дополняют и углубляют знания обучающихся. На практических занятиях студенты получают необходимые навыки самостоятельной работы над

источниками, обязательной и дополнительной литературой. Студенты глубоко изучают важнейшие и наиболее сложные проблемы истории России изучаемого периода, что позволяет делать на основе этого правильные, научно обоснованные теоретические и практические выводы.

Работая на семинаре, студенты приобретают опыт работы с источниками, умение находить в них главные положения, непосредственно относящиеся к теме работы семинара, учатся логично и четко излагать свои мысли при анализе сложных теоретических выводов. Студенты овладевают также методологией дискуссии по различным точкам зрения, учатся давать аргументированную критику по различным современным теориям и взглядам на историю проблемы.

Активное участие в таких занятиях не только расширяет кругозор, но и прививает навыки самостоятельного подбора необходимого конкретного фактического материала, умение анализировать его, помогает работать с первоисточниками, обобщать материал. Все это помогает студентам расширять знания по курсу и прививать навыки логического мышления, самостоятельного письменного изложения наиболее важных теоретических проблем на основе глубокого использования программной литературы, документов и источников.

Вместе с тем студентам необходимо помнить, что, работая на практическом занятии, они должны самостоятельно и творчески внести свою лепту в изучение того или иного вопроса, предложить оригинальные подходы к нему. Только в этом случае практические занятия будут способствовать получению студентами глубоких и прочных знаний по истории изучаемой эпохи, решать коллективно под руководством руководителя семинара не четко еще решенных вопросов науки.

Планы практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине. Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа: 1-й – организационный; 2-й – закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню

(простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель практического занятия, подводит итоги семинара. Он может выборочно проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа студента (СРС) является одним из видов учебной деятельности обучающихся, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний; формирования умений использовать специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся, творческой инициативы, ответственности и организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развития исследовательских умений.

В основе СРС лежат следующие принципы: развития творческой деятельности; целевого планирования; личностно-деятельностного подхода.

Методологическую основу СРС составляет деятельностный подход, при котором цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т. е. на реальные ситуации, в которых студентам надо проявить знание конкретной дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя без его непосредственного участия. Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику изучаемой учебной дисциплины, индивидуальные особенности обучающегося. Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка обучающегося; контроль и оценка со стороны преподавателя.

СРС может включать следующие формы работ:

- изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, выдаваемых на практических занятиях;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение;



- подготовка к практическим занятиям; подготовка к контрольной работе или коллоквиуму; написание реферата, эссе по заданной проблеме;
- анализ научной публикации по заранее определенной преподавателем теме;
- анализ статистических и фактических материалов по заданной теме;
- подготовка к экзамену.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

### ***Методические рекомендации по работе с литературой***

Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой позволяют экономить время и повышают продуктивность.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой

Основные *приемы* можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать;

- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово.

Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Организуя самостоятельную работу студентов с книгой, преподаватель обязан настроить их на серьезный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход.

Выделяют *четыре основные установки в чтении научного текста*:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких *видов чтения*:

библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является *изучающее*. Именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

*Основные виды систематизированной записи прочитанного.*

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

### ***Методические рекомендации для подготовки к зачету***

Зачет является итогом всей работы студента 4 курса по усвоению дисциплины «Дипломатическая служба России», который включает усвоение материалов лекций, подготовку и выступления на семинарских занятиях, коллоквиумах, тестирование. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой. К зачету допускаются студенты, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля.

В период подготовки к зачету студенты вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка к зачету включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы зачета.

При подготовке к зачету студентам целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, источники, основную и дополнительную литературу.

На зачет выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Зачет проводится в письменной / устной форме. При проведении письменного зачета на работу отводится 60 минут

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеется демонстрационное оборудование. По дисциплине «Деловой этикет и дипломатический протокол» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Перечень программных продуктов, используемых при проведении занятий:

При проведении занятий лекционного типа, семинарских занятий используются следующее программное обеспечение:

**Программное обеспечение (лицензируемое)**

№	Наименование программы, право использования которой предоставляется	Страна происхождения	Срок действия программного обеспечения	Договор
1.	Техническая поддержка для операционной системы Конфигурация: «Рабочая станция» <i>Сертификат на техническую поддержку операционной системы РЕД ОС. Конфигурация: «Рабочая станция»</i>	Российская Федерация	12 месяцев	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
2.	Лицензия на программное обеспечение для поиска заимствований в текстовых документах распространённых форматов <i>Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. Вуз 4.0», Модуль поиска текстовых заимствований “Объединенная коллекция 2020»</i>	Российская Федерация	12 месяцев / по истечении 2000 проверок	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
3.	Система оптического распознавания текста <i>SETERE OCR для РЭД ОС</i>	Российская Федерация	12 месяцев	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
4.	Редактор изображений <i>AliveColors Business (лицензия для образовательных учреждений)</i>	Российская Федерация	бессрочные	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
5.	Лицензия на программное обеспечение средств антивирусной защиты <i>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition</i>	Российская Федерация	12 месяцев	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
6.	Пакет офисного программного обеспечения <i>Р7-Офис.Профессиональный (Десктопная версия)</i>	Российская Федерация	12 месяцев	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
7.	Право использования программного обеспечения для планирования и проведения онлайн-мероприятий (трансляций, телемостов/ аудио-видеоконференций, вебинаров) <i>Webinar Enterprise TOTAL 150 участников</i>	Российская Федерация	12 месяцев	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
8.	Лицензия на программное обеспечение для векторного графического редактора для создания и редактирования графических схем, чертежей и блок-схем <i>Асмо-графический редактор</i>	Российская Федерация	бессрочные	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223

--	--	--	--	--

#### **Программное обеспечение (свободно распространяемое)**

<b>№</b>	<b>Производитель</b>	<b>Наименование</b>	<b>Комментарии</b>	<b>Сроки лицензии</b>
1.	StarForce Technologies, Россия, Москва	Foxit PDF Reader	для просмотра электронных документов в стандарте PDF	Бесплатно
2.	Россия	7zip	архиватор	Бесплатно

Указанные в списке лицензии продлеваются ежегодно.

#### **Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые) - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие) – звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения

зачете/экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется

увеличивающее устройство;

б) для глухих и слабослышащих:

- на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет/экзамен проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента экзамен может проводиться в письменной форме;

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента экзамен проводится в устной форме.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – аудитория № 145 ГУК КБГУ.

*Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145 Главный корпус КБГУ.	- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1 шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной	Продукты MICROCOFT(Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: <a href="https://dictate.ms/">https://dictate.ms/</a> , Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа незрительного доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух

	<p>проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для ай-трекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт).</p>	<p>текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).</p>
--	---	---

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

### 9. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Дипломатическая служба России»  
по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения  
на \_\_\_\_\_ уч. год.

№ п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
наименование кафедры

протокол № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи, дата