

**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.Р. Бозиев  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор социально-гуманитарного  
института \_\_\_\_\_ М.С. Тамазов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

***Б1.В.01 «ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ ДИПЛОМАТИИ»***

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

Профиль подготовки  
**Международные отношения и внешняя политика**

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**очная**

Нальчик 2024

Рабочая программа дисциплины «Теория и история дипломатии» / сост. А.А. Коновалов – Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2024. – 54 с.

Рабочая программа предназначена для студентов 1 курса очной формы обучения по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, профиль подготовки «Международные отношения и внешняя политика» во 2 семестре.

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 15 июня 2017 г. № 555 (зарегистрировано в Минюсте России 05.07.2017 N 47304).

## 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. ....	10
4.3 Лекционные занятия .....	11
4.4 Практические занятия (семинары) .....	11
4.5 Лабораторные работы.....	11
4.6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины.....	12
<b>5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....</b>	<b>12</b>
5.1. Оценочные материалы для текущего контроля.....	12
5.2. Рубежный контроль.....	26
5.3. Промежуточная аттестация. ....	30
<b>6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....</b>	<b>32</b>
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>34</b>
7.1. Основная литература .....	34
7.2. Дополнительная литература .....	35
7.3. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал) .....	36
7.4. Интернет-ресурсы .....	36
7.5. Методические указания по проведению учебных занятий.....	40
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>47</b>

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа дисциплины составлена на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения. Предназначена для бакалавриатов, обучающихся по профилю подготовки «Международные отношения и внешняя политика» во 2 семестре.

**1.1. Основная цель** – приобретение студентами знаний, навыков и умений из сферы дипломатии, необходимых для решения задач профессионального обеспечения деятельности органов государственной власти по реализации внешнеполитических интересов РФ, формирование таких профессиональных качеств дипломатического служащего, которые бы максимально учитывали особенности организации и функционирования дипломатии в России и за рубежом.

### **1.2. Задачи изучения дисциплины:**

- основные категории и понятия дипломатии, ее принципы, формы и методы, правовые основы дипломатических отношений;
- органы внешних сношений государства, их назначение, задачи, организацию, персонал, нормативную основу их деятельности, роль и функции различных ведомств РФ в подготовке и принятии внешнеполитических решений;
- организацию и ведение информационно – аналитической работы в дипломатическом представительстве; содержание и особенности консульской деятельности, их правовую основу;
- исторический опыт российской и зарубежной дипломатии;
- организацию и структуру органов дипломатической службы основных иностранных государств, направления и тенденции их развития в связи с формированием нового миропорядка;
- национально-психологические аспекты дипломатической практики;
- особенности деятельности дипломатии по выполнению задач внешней политики основных зарубежных стран.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Теория и история дипломатии» относится к к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП по направлению 41.03.05 Международные отношения, (уровень бакалавриата), профиль подготовки «Международные отношения и внешняя политика». 2 семестр, 4 зачетные единицы, экзамен.

Курс «Теория и история дипломатии» обеспечивает преемственность теоретических и практических знаний при изучении дисциплин, таких как «Теория и история международных отношений», «Международные политические институты и национальные интересы РФ», «Россия в глобальной политике», «Современные международные отношения», и ряда других. Дисциплина ориентирована на формирование самостоятельно сопоставлять и оценивать практическое значение теоретико-методологических положений науки о международных отношениях.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на реализацию компетентного подхода для использования в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (семинаров в диалоговом режиме, дебатов, разбор конкретных ситуаций, групповых дискуссий).

В ходе освоения дисциплины формируются профессиональные компетенции:

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

Индикатор достижения профессиональной компетенции сформулированной **УК-1:**

УК-1.3 — Способен анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок, формировать собственные

мнения и суждения, аргументировать свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата.

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

Индикатор достижения профессиональной компетенции сформулированной **ПКС-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-2 - Способен самостоятельно работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

Индикатор достижения профессиональной компетенции сформулированной **ПКС-2:**

ПКС-2.1 - Способен анализировать труды ведущих отечественных и зарубежных экспертов по проблематике исследования и свободно ориентироваться в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).

ПКС-5 – Способен понимать логику глобальных процессов в их исторической, экономической и правовой обусловленности.

Индикатор достижения профессиональной компетенции сформулированной **ПКС-5:**

ПКС-5.5 – Способен понимать процесс регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, социальнополитических, политикоэкономических, информационных и силовых методов.

В результате изучения дисциплины «Теория и история дипломатии» студент должен:

**ЗНАТЬ:**

- источники, принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации. требуемой для решения поставленной задачи
- методы взаимодействия с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений
- основные российские и зарубежные теории и концепции по международным отношениям
- основы современной мировой политики и проблем международных конфликтов

**УМЕТЬ:**

- применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки, использовать различные типы поисковых запросов
- взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности
- анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на формирование внешней политики на основе применения знаний, почерпнутых из исследовательской литературы, докладов и баз данных
- анализировать причины и применять методы предотвращения и разрешения конфликтов с использованием дипломатических, социально-политических, политикоэкономических, информационных и силовых методов

**ВЛАДЕТЬ:**

- практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации, выбора оптимальных способов решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений.
- практическими навыками дипломатического и делового протокола
- практическими умениями и навыками ориентирования в научной литературе, документах, докладах и базах данных
- методикой анализа основ регулирования международных конфликтов

**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>Дипломатия в древности и период средневековья</b>	1. Международные отношения и дипломатия Древнего Востока. 2. Дипломатия в системе межгосударственных отношений Древней Греции. 3. Римская держава и окружающий мир: дипломатические аспекты отношений. 4. Дипломатия европейского средневековья. 5. Дипломатические связи стран Востока в средневековый период.	УК-1.3; ПКС-1.2; ПКС-2.1; ПКС-5.5	<ul style="list-style-type: none"><li>• написание реферата (Р),</li><li>• коллоквиум (К),</li><li>• рубежный контроль (РК),</li><li>• курсовая работа (КР)</li><li>• тестирование (Т)</li></ul>

2	<b>Дипломатия в Новое и Новейшее время</b>	<p>1. Дипломатия в период становления Вестфальской системы международных отношений.</p> <p>2. Дипломатия в период Венской системы международных отношений.</p> <p>3. Дипломатия Версальско-Вашингтонской системы международных отношений.</p> <p>4. Дипломатия после «Холодной войны».</p>	УК-1.3; ПКС-1.2; ПКС-2.1; ПКС-5.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• написание реферата (Р),</li> <li>• коллоквиум (К),</li> <li>• рубежный контроль (РК),</li> <li>• курсовая работа (КР)</li> <li>• тестирование (Т)</li> </ul>
3	<b>Российская дипломатическая школа</b>	<p>1. Становление российско дипломатии. Посольский приказ</p> <p>2. Дипломатические реформы Петра I</p> <p>3. Дипломатия Российской империи</p> <p>4. Характерные особенности советской дипломатической школы</p> <p>5. Современная российская дипломатия</p>	УК-1.3; ПКС-1.2; ПКС-2.1; ПКС-5.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• написание реферата (Р),</li> <li>• коллоквиум (К),</li> <li>• рубежный контроль (РК),</li> <li>• курсовая работа (КР)</li> <li>• тестирование (Т)</li> </ul>
4.	<b>Дипломатия и дипломатическая служба</b>	<p>1. Определение понятия «дипломатия». Дипломатическая служба государств</p> <p>2. Профессия дипломата</p>	УК-1.3; ПКС-1.2; ПКС-2.1; ПКС-5.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• написание реферата (Р),</li> <li>• коллоквиум (К),</li> <li>• рубежный контроль (РК),</li> <li>• курсовая работа (КР)</li> <li>• тестирование (Т)</li> </ul>

5	<b>Центральные органы внешнеполитических сношений российской федерации</b>	1. Внешнеполитические функции органов власти Российской Федерации. 2. Министерство иностранных дел, его статус и задачи 3. Оперативная работа центрального аппарата МИД России	УК-1.3; ПКС-1.2; ПКС-2.1; ПКС-5.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• написание реферата (Р),</li> <li>• коллоквиум (К),</li> <li>• рубежный контроль (РК),</li> <li>• курсовая работа (КР)</li> <li>тестирование (Т)</li> </ul>
6	<b>Дипломатическое представительство: функции, структура, персонал</b>	1. Признание государства и установление дипломатических отношений 2. Порядок назначения и вступления в должность глав дипломатических представительств 3. Персонал и структура дипломатического представительства 4. Дипломатический корпус. Дипломатические ранги 5. Дипломатические привилегии и иммунитеты	УК-1.3; ПКС-1.2; ПКС-2.1; ПКС-5.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• написание реферата (Р),</li> <li>• коллоквиум (К),</li> <li>• рубежный контроль (РК),</li> <li>• курсовая работа (КР)</li> <li>тестирование (Т)</li> </ul>
7	<b>Основные формы и методы работы дипломатических представительств</b>	1. Информационная деятельность дипломата в стране пребывания 2. Личные визиты и беседы	УК-1.3; ПКС-1.2; ПКС-2.1; ПКС-5.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• написание реферата (Р),</li> <li>• коллоквиум (К),</li> <li>• рубежный контроль (РК),</li> <li>• курсовая</li> </ul>



		дипломата 3. Документы дипломатической переписки		работа (КР) тестирование (Т)
8	<b>Консульская служба и ее функции</b>	1. Понятие консульской службы 2. Установление консульских отношений и открытие консульских учреждений 3. Консульские функции 4. Консульские отношения со странами СНГ	УК-1.3; ПКС- 1.2; ПКС-2.1; ПКС-5.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• написание реферата (Р),</li> <li>• коллоквиум (К),</li> <li>• рубежный контроль (РК),</li> <li>• курсовая работа (КР) тестирование (Т)</li> </ul>
9	<b>Международные переговоры как средство дипломатии. Практика проведения международных переговоров</b>	1. Возрастание роли переговоров на современном этапе 2. Научные подходы к изучению переговоров и методы их исследования 3. Типология, структура и функции переговоров 4. Организация переговоров 5. Теоретическая подготовка к переговорам 6. Этапы переговоров 7. Итоговые документы переговоров	УК-1.3; ПКС- 1.2; ПКС-2.1; ПКС-5.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• написание реферата (Р),</li> <li>• коллоквиум (К),</li> <li>• рубежный контроль (РК),</li> <li>• курсовая работа (КР) тестирование (Т)</li> </ul>
10	<b>Дипломатическ ий протокол, его роль в международном общении</b>	1. Сущность и значение дипломатическог о протокола 2. Становление дипломатическог о протокола. 3.	УК-1.3; ПКС- 1.2; ПКС-2.1; ПКС-5.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• написание реферата (Р),</li> <li>• коллоквиум (К),</li> <li>• рубежный контроль (РК),</li> <li>• курсовая</li> </ul>

		Кодификация протокольных норм в международных правовых актах 4. Протокольные нормы приема иностранных дипломатов, делегаций, государственных деятелей 5. Виды дипломатических приемов 6. Подготовка приема 7. Проведение приема и основные элементы дипломатического этикета		работа (КР) тестирование (Т)
11	Работник дипломатической службы	1. Государственная должность дипломатической службы и порядок ее замещения 2. Ротация дипломатических служащих	УК-1.3; ПКС-1.2; ПКС-2.1; ПКС-5.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• написание реферата (Р),</li> <li>• коллоквиум (К),</li> <li>• рубежный контроль (РК),</li> <li>• курсовая работа (КР)</li> </ul> тестирование (Т)
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>			

#### 4.2. Структура дисциплины.

*Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа)*

Таблица 2

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	2 семестр	Всего
<b>Общая трудоемкость (в зачетных единицах)</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа (в часах):</b>	51	51
<i>Лекции (Л)</i>	17	17
<i>Семинарские занятия (СЗ)</i>	34	34
<b>Самостоятельная работа (в часах):</b>	<b>66</b>	<b>66</b>
Курсовая работа (КР)	-	-
Реферат (Р)	5	5

Эссе (Э)	5	5
Самостоятельное изучение разделов	14	14
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	42	42
Подготовка и сдача экзамена	27	27
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>	

#### 4.3 Лекционные занятия

Таблица 3.

№ п/п	Тема	Часы
1.	Дипломатия в древности и период средневековья	2
2.	Дипломатия в Новое и Новейшее время	2
3.	Российская дипломатическая школа	2
4.	Дипломатия и дипломатическая служба	1
5.	Центральные органы внешнеполитических сношений российской федерации	1
6.	Дипломатическое представительство: функции, структура, персонал	1
7.	Основные формы и методы работы дипломатических представительств	2
8.	Консульская служба и ее функции	1
9.	Международные переговоры как средство дипломатии. Практика проведения международных переговоров	2
10.	Дипломатический протокол, его роль в международном общении	2
11.	Работник дипломатической службы	1

#### 4.4 Практические занятия (семинары)

Таблица 4.

№ п/п	Тема	Часы
1.	Дипломатия в древности и период средневековья	4
2.	Дипломатия в Новое и Новейшее время	4
3.	Российская дипломатическая школа	4
4.	Дипломатия и дипломатическая служба	2
5.	Центральные органы внешнеполитических сношений российской федерации	2
6.	Дипломатическое представительство: функции, структура, персонал	2
7.	Основные формы и методы работы дипломатических представительств	4
8.	Консульская служба и ее функции	2
9.	Международные переговоры как средство дипломатии. Практика проведения международных переговоров	4
10.	Дипломатический протокол, его роль в международном общении	4
11.	Работник дипломатической службы	2

#### 4.5 Лабораторные работы

Таблица 5.

№	Наименование лабораторных работ
---	---------------------------------

п/п	
	не предусмотрены

#### 4.6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Таблица 6.

№ п/п	Тема	Часы
1.	Дипломатические связи стран Востока в средневековый период	2
2.	Дипломатия после «Холодной войны»	2
3.	Становление российской дипломатии. Посольский приказ	2
4.	Оперативная работа центрального аппарата МИД России	2
5.	Документы дипломатической переписки	2
6.	Итоговые документы переговоров	2
7.	Проведение приема и основные элементы дипломатического этикета	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 «Теория и история дипломатии» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, 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-1.3, ПКС-1.2, ПКС-2.1, ПКС-5.5.**

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

#### Тема № 1. Дипломатия в древности и период средневековья

1. Международные отношения и дипломатия Древнего Востока.
2. Дипломатия в системе межгосударственных отношений Древней Греции.
3. Римская держава и окружающий мир: дипломатические аспекты отношений.
4. Дипломатия европейского средневековья.

### **Тема № 2. Дипломатия в Новое и Новейшее время**

1. Дипломатия в период становления Вестфальской системы международных отношений.
2. Дипломатия в период Венской системы международных отношений.
3. Дипломатия Версальско-Вашингтонской системы международных отношений.

### **Тема № 3. Российская дипломатическая школа**

1. Дипломатические реформы Петра I
2. Дипломатия Российской империи
3. Характерные особенности советской дипломатической школы
4. Современная российская дипломатия

### **Тема № 4. Дипломатия и дипломатическая служба**

1. Определение понятия «дипломатия». Дипломатическая служба государств
2. Профессия дипломата

### **Тема № 5. Центральные органы внешнеполитических сношений российской федерации**

1. Внешнеполитические функции органов власти Российской Федерации.
2. Министерство иностранных дел, его статус и задачи

### **Тема № 6. Дипломатическое представительство: функции, структура, персонал**

1. Признание государства и установление дипломатических отношений
2. Порядок назначения и вступления в должность глав дипломатических представительств
3. Персонал и структура дипломатического представительства
4. Дипломатический корпус. Дипломатические ранги
5. Дипломатические привилегии и иммунитеты

### **Тема № 7. Основные формы и методы работы дипломатических представительств**

1. Информационная деятельность дипломата в стране пребывания
2. Личные визиты и беседы дипломата

### **Тема № 8. Консульская служба и ее функции**

1. Понятие консульской службы
2. Установление консульских отношений и открытие консульских учреждений
3. Консульские функции
4. Консульские отношения со странами СНГ

### **Тема № 9. Международные переговоры как средство дипломатии.**

1. Возрастание роли переговоров на современном этапе
2. Научные подходы к изучению переговоров и методы их исследования
3. Типология, структура и функции переговоров
4. Организация переговоров
5. Теоретическая подготовка к переговорам
6. Этапы переговоров

### **Тема № 10. Дипломатический протокол, его роль в международном общении**

1. Сущность и значение дипломатического протокола
2. Становление дипломатического протокола. Кодификация протокольных норм в международных правовых актах
3. Протокольные нормы приема иностранных дипломатов, делегаций, государственных деятелей

4. Виды дипломатических приемов

5. Подготовка приема

### Тема № 11. Работник дипломатической службы

1. Государственная должность дипломатической службы и порядок ее замещения

2. Ротация дипломатических служащих

## Пример практического занятия

### Тема № 1. Дипломатия в древности и период средневековья

Занятие проводится в форме исторической реконструкции дипломатических переговоров, происходивших в древности и Средневековье. Группы студентов распределяются на делегации, представляющие разные государства или народы, участвующие в исторических дипломатических событиях. Каждая группа готовит сценарий переговоров на основе исторических источников и проводит их моделирование. Каждая группа выбирает одну из исторических ситуаций, связанных с дипломатическими переговорами в древности и Средневековье (Например: переговоры между Римской империей и Парфией; дипломатические контакты Византии и Хазарского каганата в VIII веке; переговоры между монголами и европейскими государствами в XIII веке; договоренности между мусульманскими и христианскими государствами в эпоху крестовых походов).

Группы изучают исторические документы, летописи, хроники, относящиеся к выбранной ситуации. Определяют ключевые моменты, участвующие стороны, цели и задачи каждой из сторон.

На основе изученных источников каждая группа разрабатывает сценарий переговоров, включая основные тезисы, стратегию и тактику, которые могли бы быть использованы в реальной исторической ситуации.

Группы определяют роли участников переговоров (руководители делегаций, советники, послы и т.д.) и готовят краткие биографии исторических личностей, которых они будут представлять.

Каждая группа обсуждает и разрабатывает свою дипломатическую позицию на предстоящих переговорах. Основное внимание уделяется целям, которые ставит перед собой их государство или народ, а также приемам и методам, которые могли бы быть использованы для достижения этих целей.

Каждой группе дается задание подготовить следующие документы:

- **Переговорная концепция:** определяет общую стратегию и цели на переговорах.
- **Директивы для делегации:** конкретизируют позиции делегации по ключевым вопросам.
- **Сценарий переговоров:** включает основные тезисы и аргументы, которые должны быть использованы в ходе переговоров.
- **Историческое досье:** содержит информацию о предыдущих дипломатических контактах, важных исторических событиях и персоналиях.

Группы проводят переговоры в соответствии с разработанным сценарием. Каждая сторона делает вступительные заявления, представляет свои позиции и задает вопросы друг другу.

Во время переговоров участники используют историческую аргументацию и приемы дипломатии, характерные для выбранного периода.

После завершения переговоров группы анализируют результаты, обсуждают, удалось ли им достичь поставленных целей, и какие методы оказались наиболее эффективными.

Группы продолжают обсуждение сложных вопросов, которые остались нерешенными на предыдущем этапе. Участники представляют дополнительные аргументы, основанные на исторических данных, и стараются достичь компромисса.

Особое внимание уделяется анализу дипломатических приемов и методов, используемых в древности и Средневековье, и их применимости в современных условиях.

В ходе переговоров могут быть назначены посредники из числа участников других групп, которые будут помогать сторонам находить компромиссные решения.

Группы формируют итоговый документ, который фиксирует достигнутые договоренности. Обсуждаются конкретные формулировки по ключевым вопросам.

Посредники продолжают консультировать стороны и участвуют в обсуждении спорных моментов.

Преподаватель оценивает результаты переговоров, выделяет позитивные и негативные моменты в работе каждой группы, дает рекомендации по улучшению.

Группы представляют свои итоговые документы и проводят краткие презентации по итогам переговоров. Подводятся итоги, обсуждаются достигнутые результаты и уроки, которые можно извлечь из этого опыта.

Проводится пресс-конференция, на которой участники отвечают на вопросы «журналистов» (других участников).

Преподаватель делает заключение по итогам всей работы, оценивает уровень подготовки участников и их способности к анализу и ведению дипломатических переговоров в историческом контексте.

Этот план позволит студентам не только глубже понять особенности дипломатии в древности и Средневековье, но и развить навыки исторического анализа и моделирования сложных переговорных процессов.

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

Целью практических занятий является выявление качественного уровня усвоения теоретического материала по отдельным темам изучаемого курса теории и истории дипломатии и сформированность сложных интеллектуальных умений. К их числу относятся умения анализировать и интерпретировать различные источники дипломатической практики, целостно формулировать, логично и последовательно излагать собственные суждения.

Перечень требований к любому выступлению обучающегося примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям обучающихся – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов

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)**

Сумма	Оценка	Критерий
-------	--------	----------



баллов		
3 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.
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, поверхностно знаком с историографией.
0 баллов	<i>неудовлетворительно</i>	Студент допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, не знаком с историческими источниками и историографией.

### Контрольные вопросы

1. Заполните таблицу

	Даты	Элементы сходства	Отличия
Греко-персидские войны			
Пелопоннесская война			

2. Определите и проанализируйте термины и понятия: полис, проксения. амфикинии, полития, эллинизм

3. Найдите элементы сходства и отличия в политических концепциях Платона и Аристотеля

4. Охарактеризуйте основные этапы греко-персидских отношений

5. Проанализируйте Пелопоннесскую войну в описании Фукидида как первую попытку осмысления характера и смысла межгосударственных отношений в Древней Греции

### Требования к структуре, содержанию, методические рекомендации

При подготовке ответов на вопросы семинара 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 (семинарских) 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:

3) характеристика (описание рукописи, ее содержания, формы изложения);

4) 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)**

Сумма баллов	Оценка	Критерий
3 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.
<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><i>неудовлетворительно</i></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-1.3, ПКС-1.2, ПКС-2.1, ПКС-5.5.**

#### **Раздел I.**

1. Какова древнегреческая этимология слова «дипломат»?
2. Охарактеризуйте сущность и историческое значение способов дипломатического разрешения вопросов войны и мира в Древней Греции и в античном Риме.
3. Перечислите заслуги великих князей Ивана III и Ивана IV в установлении широких международных связей и в объединении русских земель.
4. Каково происхождение концепции «Москва – третий Рим»?
5. Какие методы современной дипломатии ввели в оборот города Северной Италии?
6. Какие зарубежные страны посетило Великое посольство Петра I?
7. Опишите основное содержание реформ дипломатической службы в период правления Петра I и их значение для развития российской профессиональной дипломатии
8. Кто был предшественником Громыко на посту министра иностранных дел СССР?
9. По каким причинам между КНР и СССР были разорваны дипломатические отношения?
10. Какие международные вопросы необходимо было урегулировать перед объединением ФРГ и ГДР в 1990 г.?
11. На каких условиях был заключен мирный договор по итогам Крымской войны?
12. Какие разногласия между США, Великобританией и СССР препятствовали созданию антигитлеровской коалиции?

#### **Раздел II.**

1. Дайте характеристику понятию «дипломатия» и объясните, что понимается под этим словом при характеристике деятельности дипломатических служащих.
2. Назовите основные формы дипломатической деятельности государств.
3. Перечислите деловые и нравственные качества, которыми должен обладать современный дипломат.
4. Перечислите задачи, которые в соответствии с «Концепцией внешней политики Российской Федерации» призваны решать российские дипломаты.

5. Опишите, как распределены полномочия между федеральными органами власти России в решении внешнеполитических задач.
6. Перечислите нормативно-правовые акты, которыми регулируется правовой статус МИД России.
7. Назовите основные функции МИД России.
8. Назовите полномочия, которыми обладает МИД России в части взаимодействия с субъектами РФ.
9. Объясните, как формируется коллегия МИД России и как принимаются ее решения. Поясните, каким документом они оформляются.
10. Охарактеризуйте принципы формирования и структуру центрального аппарата МИД России.
11. Назовите формы и методы работы департамента МИД, которые вы знаете.
12. Объясните, в чем заключаются понятия, касающиеся дипломатического признания де-факто и де-юре.
13. Назовите существующие ранги дипломатических представительств.
14. Объясните, какие государства и когда приняли так называемый Венский регламент. Поясните, в чем смысл этого документа.
15. Раскройте функции дипломатических представительств, определенные Венской конвенцией в 1961 г.
16. Назовите основные особенности аккредитации глав дипломатических представительств.
17. Раскройте основные структурные элементы дипломатических представительств РФ в зарубежных странах.
18. Перечислите основные задачи и функции дипломатических представительств РФ согласно Положению о Посольстве РФ.
19. Объясните, с какой целью избирается дуайен и каковы его функции.
20. Объясните, какой персонал диппредставительств РФ в зарубежных странах в полной мере обладает дипломатическими привилегиями и иммунитетами.
21. Объясните, в чем состоят личные иммунитеты и привилегии.
22. Назовите две составляющие, которыми представлена информационная деятельность дипломатических служащих РФ в зарубежных странах.
23. Перечислите требования, которые предъявляются к работе по составлению обзоров прессы.
24. Объясните, в каких случаях наносятся дипломатические визиты.
25. Назовите правила, которые должны соблюдаться при проведении дипломатических бесед.
26. Назовите основные виды документов дипломатической переписки.
27. Объясните, в каких случаях направляются частные письма.
28. Охарактеризуйте роль визитных карточек в дипломатической практике.
29. Перечислите формальные правила, которые должны соблюдаться в дипломатической переписке.
30. Назовите законодательные акты, которые регулируют правовую деятельность российских консульских учреждений.
31. Раскройте главные задачи и функции консульских учреждений РФ в странах пребывания.
32. Назовите особенности установления консульских отношений.
33. Назовите основные формы работы Департамента консульской службы МИД России.
34. Перечислите основные консульские функции.
35. Раскройте особенности оформления въездных виз в страны Шенгенского соглашения.

36. Перечислите документы, которые легализуются российскими консульскими учреждениями в подлиннике.
37. Охарактеризуйте особенности консульских отношений с государствами участниками договора СНГ.

### Раздел III.

1. Объясните, почему на современном этапе возрастает роль переговорной дипломатии.
2. Назовите основные направления, которые можно выделить в области исследования переговоров.
3. Назовите основные методы, применяемые при исследованиях переговоров, и раскройте их суть.
4. Объясните, в чем состоят отличия между политическими и дипломатическими переговорами.
5. Назовите все стадии, которые включает в себя переговорный процесс.
6. Назовите основные функции, выполняемые переговорами.
7. Объясните, в каких формах могут проходить межгосударственные переговоры.
8. Назовите круг обязанностей генерального секретаря международной конференции.
9. Приведите варианты плана рассадки членов делегаций на международных переговорах.
10. Назовите задачи, которые решаются на теоретической стадии проработки предполагаемых вопросов на предстоящих международных переговорах.
11. Назовите элементы, которые включает переговорная концепция.
12. Назовите и охарактеризуйте основные этапы процесса переговоров.
13. Дайте характеристику основным типам итоговых документов международных переговоров.
14. Раскройте особенности реализации решений, принятых на международных переговорах.
15. Объясните, для чего предназначен дипломатический протокол и почему следование его правилам является обязательным для международных отношений.
16. Раскройте основные исторические этапы становления норм российского дипломатического протокола.
17. Назовите основные протокольные нормы при организации встречи иностранных делегаций и дипломатов.
18. Назовите виды дипломатических приемов, которые существуют в международной практике.
19. Перечислите элементы, которые включает процесс подготовки к дипломатическому приему.
20. Опишите специфику дипломатического этикета на приемах.
21. Назовите особенности внешнего вида гостей на различных видах дипломатических приемов.
22. Объясните, каковы правила поведения за столом во время дипломатического приема.
23. Назовите документы, которые регламентируют государственные должности дипломатической службы в Российской Федерации.
24. Перечислите элементы, которые входят в понятие «государственная должность дипломатической службы».
25. Назовите должности дипломатической службы.
26. Объясните, на какие группы подразделяются государственные должности дипломатических служащих.

27. Объясните, какие должности дипломатических служащих соответственно относятся к 1,2,3,4 и 5-й группам.
28. Назовите основные квалификационные требования, предъявляемые к государственному служащим, замещающим должности дипломатической службы.
29. Объясните, в чем заключается процесс отбора и назначения на соответствующую должность дипломатической службы.
30. Раскройте содержание конкурсного отбора, проводимого среди выпускников вузов для направления на государственную службу в учреждениях МИД России.
31. Объясните, в каких случаях гражданин России не может быть принят на дипломатическую службу.
32. Назовите основные обязательства сторон, которые предусматривает трудовой договор при определении на дипломатическую службу.
33. Объясните, в каких случаях помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной службе и Трудовым кодексом, увольнение (отставка) государственного служащего с дипломатической службы может быть осуществлено по инициативе Министерства иностранных дел.
34. Назовите цели ротации дипломатических кадров.
35. Объясните, каковы сроки пребывания на дипломатических должностях.
36. Объясните, в каких случаях может быть прекращена работа дипломатического служащего за границей.
37. Поясните, посредством чего осуществляется плановость ротации дипломатических кадров.
38. Объясните, кто и как осуществляет отбор кандидатов для ротации.
39. Перечислите взыскания, которые могут быть наложены на служащего дипломатической службы.

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

Сумма баллов	Оценка	Критерий
<b>3-4 балла</b>	<b>отлично</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, подготовил презентацию.
<b>2 балла</b>	<b>хорошо</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>удовлетворительно</b>	Студент имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при подаче материала, плохо владеет источниками и историографией.
<b>0 баллов</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Студент допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, не знаком с историческими источниками и историографией вопросов.

#### 5.1.3. Подготовка рефератов

## **Контролируемые компетенции: УК-1.3, ПКС-1.2, ПКС-2.1, ПКС-5.5.**

### ***Темы рефератов***

1. Международная политика Ашшурбанипала.
2. Фемистокл и межполисные отношения в Греции.
3. Перикл и идея умиротворения Древней Эллады.
4. Филипп II Македонский и проблема объединения Греции.
5. Чжан Цянь и его зарубежные поездки.
6. Цезарь Гай Юлий как дипломат.
7. Приск Панийский и его дипломатические миссии.
8. Теодорих и его дипломатия.
9. Юстиниан и Феодора как представители византийской дипломатии.
10. Папа Григорий VII и его дипломатические предприятия.
11. Папа Иннокентий III: дипломатическая деятельность.
12. Фридрих II Штауфен и дипломатия Священной Римской империи германской нации.
13. Филипп IV Красивый и его дипломатические заслуги.
14. Чжэн Хэ и китайская дипломатия.
15. Людовиг XI и французская дипломатия.
16. Иван III как дипломат.
17. Лоренцо Медичи и итальянская дипломатия.
18. Никколо Макиавелли как дипломат.
19. Сигизмунд Герберштейн и германская дипломатия.
20. Уильям Сесил и английская дипломатия.
21. Генрих IV и его дипломатические проекты.
22. Аксель Оксеншерн и шведская дипломатия.
23. Дипломатическая деятельность Ришелье.
24. Мазарини и его дипломатия.
25. Вильгельм Оранский как дипломат.
26. Бенджамин Франклин и его дипломатическая деятельность.
27. Фридрих II Великий и возвышение Пруссии.
28. Талейран и его дипломатическое искусство.
29. Наполеон Бонапарт как дипломат.
30. Уильям Питт-младший и создание антинаполеоновских коалиций.
31. Центральные и зарубежные органы внешних сношений. Ведомство иностранных дел.
32. Нормативные документы деятельности органов внешних сношений государства.
33. Организационная структура дипломатического представительства. Должности персонала дипломатического представительства.
34. «Восточная дипломатия»: понятие, характеристика, особенности стиля работы дипломатов восточных стран.
35. Организационно-функциональная система дипломатических органов стран ЕС и США
36. Дипломатический протокол
37. Организация службы государственного протокола Российской Федерации.
38. Дипломатический этикет
39. Дипломатический прием как форма дипломатической деятельности.
40. Установление дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства
41. Методы дипломатической работы
42. Консульские учреждения и их персонал
43. Статус иностранных граждан и его регулирование
44. Экономическая дипломатия
45. Открытая и публичная дипломатия в современном мире

### ***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 объём 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 – 70%**

#### ***Критерии оценки реферата:***

**«отлично» (4 балла)** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

**«хорошо» (3 балла)** – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

**«удовлетворительно» (2 балла)** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.



«неудовлетворительно» (*менее 2 баллов*) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

#### **5.1.4. Оценочные материалы для выполнения эссе по дисциплине «Теория и история дипломатии». Контролируемые компетенции: УК-1.3, ПКС-1.2, ПКС-2.1, ПКС-5.5.**

*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 «Теория и история дипломатии» 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. Дипломатия периода Античности и Средневековья.
2. Процессы секуляризации и их влияние на развитие дипломатии.
3. Распространение современной модели дипломатии в условиях системы равновесия сил.
4. Отличительные черты формирования российской дипломатической службы.
5. Теории международных отношений XVIII-XIX вв. и их влияние на дипломатическую систему.
6. Эволюция многосторонней дипломатии.
7. Становление дипломатического протокола и этикета.
8. Сравнительный анализ дипломатических служб современных государств: общее и особенное.
9. «Кризисы» дипломатической службы и этапы ее реформирования.
10. Роль и место дипломатической службы в условиях глобализации.
11. Дипломатия неправительственных акторов. Роль и место Международных Неправительственных организаций.
12. Концепции открытой и публичной дипломатии.
13. Экономическая дипломатия как фактор многосторонней дипломатии.
14. Акторы экономической дипломатии.
15. Экономическое направление в деятельности дипломатических ведомств и представительств.
16. Внешнеполитический механизм Европейского Союза.
17. Дипломатические представительства ЕС.
18. Публичная, народная и гуманитарная дипломатия в постбиполярном мире.
19. Религия и дипломатия

##### ***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 – 70%.

#### ***Критерии оценки эссе***

**3 баллов** ставится, если обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к публичной коммуникации;

**2 балла** – обучающийся достаточно полно, но без творческих находок выполнил возложенные на него задачи;

**1 балл** – обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы;

**0 баллов** – задание не выполнено.

## **5.2. Рубежный контроль.**

### **Контролируемые компетенции: УК-1.3, ПКС-1.2, ПКС-2.1, ПКС-5.5.**

*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-1.3, ПКС-1.2, ПКС-2.1, ПКС-5.5.**

##### **Фонд контрольных вопросов для проведения рубежного контроля**

##### **1 контрольная точка**

1. Международные отношения и дипломатия Древнего Востока.
2. Дипломатия в системе межгосударственных отношений Древней Греции.
3. Римская держава и окружающий мир: дипломатические аспекты отношений.
4. Дипломатия европейского средневековья.
5. Дипломатические связи стран Востока в средневековый период.
6. Дипломатия в период становления Вестфальской системы международных отношений.
7. Дипломатия в период Венской системы международных отношений.
8. Дипломатия Версальско-Вашингтонской системы международных отношений. 4.
- Дипломатия после «Холодной войны».
9. Становление российской дипломатии. Посольский приказ

10. Дипломатические реформы Петра I
11. Дипломатия Российской империи
12. Характерные особенности советской дипломатической школы
13. Современная российская дипломатия

## **2 контрольная точка**

1. Определение понятия «дипломатия». Дипломатическая служба государств
2. Профессия дипломата
3. Внешнеполитические функции органов власти Российской Федерации.
4. Министерство иностранных дел, его статус и задачи
5. Оперативная работа центрального аппарата МИД России
6. Признание государства и установление дипломатических отношений
7. Порядок назначения и вступления в должность глав дипломатических представительств
8. Персонал и структура дипломатического представительства
9. Дипломатический корпус. Дипломатические ранги
10. Дипломатические привилегии и иммунитеты
11. Информационная деятельность дипломата в стране пребывания
12. Личные визиты и беседы дипломата
13. Документы дипломатической переписки
14. Понятие консульской службы
15. Установление консульских отношений и открытие консульских учреждений
16. Консульские функции
17. Консульские отношения со странами СНГ

## **3 контрольная точка**

1. Возрастание роли переговоров на современном этапе
2. Научные подходы к изучению переговоров и методы их исследования
3. Типология, структура и функции переговоров
4. Организация переговоров
5. Теоретическая подготовка к переговорам
6. Этапы переговоров
7. Итоговые документы переговоров
8. Сущность и значение дипломатического протокола
9. Становление дипломатического протокола.
10. Кодификация протокольных норм в международных правовых актах
11. Протокольные нормы приема иностранных дипломатов, делегаций, государственных деятелей
12. Виды дипломатических приемов
13. Подготовка приема
14. Проведение приема и основные элементы дипломатического этикета
15. Государственная должность дипломатической службы и порядок ее замещения
16. Ротация дипломатических служащих

### **Критерии оценивания знаний студента на коллоквиуме**

<b>Сумма баллов за 1 вопрос</b>	<b>Критерий</b>
<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.

### 1.2.2. Тестирование (Т)

**Контролируемые компетенции: УК-1.3, ПКС-1.2, ПКС-2.1, ПКС-5.5.**

Примерные тестовые задания:

**1. Как называется документ, подтверждающий полномочия посла:**

- а) вербальная нота
- б) верительная грамота
- в) экзекватура
- г) патент

**2. Исключите из перечисленных понятий те, что не являются названиями дипломатических классов:**

- а) Посол
- б) Посланник
- в) советник-посланник
- г) поверенный в делах

**3. Какой из перечисленных дипломатических классов был упразднен в результате принятия Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.:**

- а) Посол
- б) Посланник
- в) министр-резидент
- г) поверенный в делах

**4. Как называется согласие принимающей стороны на назначение кандидатуры постоянного представителя при международной организации:**

- а) Агреман
- б) Экзекватура
- в) Патент
- г) согласие на назначение постоянного представителя не запрашивается

**5. К внутригосударственным органам внешних сношений не относятся:**

- а) консульства
- б) правительство
- в) министерство иностранных дел
- г) глава государства

**6. Какие из перечисленных функций не свойственны дуайену дипломатического корпуса:**

- а) поздравления и соболезнования от имени дипкорпуса правительству страны пребывания,
- б) выступления от имени дипкорпуса по вопросам внутренней и внешней политики

правительства страны пребывания

в) консультирование коллег по вопросам протокола в стране пребывания

г) протокольное реагирование на события внутри дипломатического корпуса

**7. Кто во время отсутствия главы дипломатического представительства исполняет его обязанности:**

а) Консул

б) Секретарь

в) Советник

г) чрезвычайный и полномочный посланник

д) временный поверенный в делах

### Критерии оценивания знаний студента по тестовым заданиям

Сумма баллов	Критерий
<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*

№п/п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
<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>
	<i>ответ на семинаре</i>	<i>от 0 до 9 б.</i>	<i>от 0 до 3 б.</i>	<i>от 0 до 3 б.</i>	<i>от 0 до 3 б.</i>
	<i>устный опрос</i>	<i>от 0 до 9 б.</i>	<i>от 0 до 3 б.</i>	<i>от 0 до 3 б.</i>	<i>от 0 до 3 б.</i>
	<i>выполнение самостоятельных заданий</i>	<i>от 0 до 12 б.</i>	<i>от 0 до 4 б.</i>	<i>от 0 до 4 б.</i>	<i>от 0 до 4 б.</i>
<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>
	<i>тестирование</i>	<i>от 0 до 12 б.</i>	<i>от 0 до 4 б.</i>	<i>от 0 до 4 б.</i>	<i>от 0 до 4 б.</i>
	<i>коллоквиум</i>	<i>от 0 до 18 б.</i>	<i>от 0 до 6 б.</i>	<i>от 0 до 6 б.</i>	<i>от 0 до 6 б.</i>
<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*

Семес тр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	61-70 баллов
1-2	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-1.3, ПКС-1.2, ПКС-2.1, ПКС-5.5.**

Промежуточная аттестация проводится по вопросам, выносимым на экзамен.

*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 и письменной форме. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов. В экзаменационном билете предлагается ответить на два вопроса из сформированного списка.

#### Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Международные отношения и дипломатия Древнего Востока.
2. Дипломатия в системе межгосударственных отношений Древней Греции.
3. Римская держава и окружающий мир: дипломатические аспекты отношений.
4. Дипломатия европейского средневековья.
5. Дипломатические связи стран Востока в средневековый период.
6. Дипломатия в период становления Вестфальской системы международных отношений.
7. Дипломатия в период Венской системы международных отношений.
8. Дипломатия Версальско-Вашингтонской системы международных отношений. 4. Дипломатия после «Холодной войны».
9. Становление российской дипломатии. Посольский приказ
10. Дипломатические реформы Петра I
11. Дипломатия Российской империи
12. Характерные особенности советской дипломатической школы
13. Современная российская дипломатия
14. Определение понятия «дипломатия». Дипломатическая служба государств
15. Профессия дипломата

16. Внешнеполитические функции органов власти Российской Федерации.
17. Министерство иностранных дел, его статус и задачи
18. Оперативная работа центрального аппарата МИД России
19. Признание государства и установление дипломатических отношений
20. Порядок назначения и вступления в должность глав дипломатических представительств
21. Персонал и структура дипломатического представительства
22. Дипломатический корпус. Дипломатические ранги
23. Дипломатические привилегии и иммунитеты
24. Информационная деятельность дипломата в стране пребывания
25. Личные визиты и беседы дипломата
26. Документы дипломатической переписки
27. Понятие консульской службы
28. Установление консульских отношений и открытие консульских учреждений
29. Консульские функции
30. Консульские отношения со странами СНГ
31. Возрастание роли переговоров на современном этапе
32. Научные подходы к изучению переговоров и методы их исследования
33. Типология, структура и функции переговоров
34. Организация переговоров
35. Теоретическая подготовка к переговорам
36. Этапы переговоров
37. Итоговые документы переговоров
38. Сущность и значение дипломатического протокола
39. Становление дипломатического протокола.
40. Кодификация протокольных норм в международных правовых актах
41. Протокольные нормы приема иностранных дипломатов, делегаций, государственных деятелей
42. Виды дипломатических приемов
43. Подготовка приема
44. Проведение приема и основные элементы дипломатического этикета
45. Государственная должность дипломатической службы и порядок ее замещения
46. Ротация дипломатических служащих

#### ***Критерии оценивания качества освоения дисциплины***

<b>Сумма баллов</b>	<b>Оценка</b>	<b>Критерий</b>
91-100	<i><b>отлично</b></i>	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 экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.
81-90	<i><b>хорошо</b></i>	Содержание курса освоено, необходимые навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На экзамене студент демонстрирует твердое знания материала,

		умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.
61-80	<i>удовлетворительно</i>	Содержание курса освоено не полностью, необходимые навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На экзамене студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала
36-60	<i>неудовлетворительно</i>	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 экзамене студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

**Шкала оценивания планируемых результатов обучения**  
**Промежуточная аттестация**

Семес тр	Шкала оценивания			
	Неудовлетворительно (36-60 баллов)	Удовлетворительно (61-80 баллов)	Хорошо (81-90 баллов)	Отлично (91-100 баллов)
1-2	Студент на экзамене не дал полного ответа ни на один вопрос.	Студент на экзамене дал полный ответ на один вопрос.	Студент на экзамене дал полный ответ на один вопрос и частично ответил на второй.	Студент на экзамене дал полные ответы на оба вопроса.

**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.

**Таблица 6. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

Таблица 7.

<b>Результаты обучения (компетенции)</b>	<b>Индикаторы достижения профессиональной компетенции</b>	<b>Основные показатели оценки результатов обучения</b>	<b>Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций</b>
УК-1 - Способен осуществлять поиск,	УК-1.3 - Способен анализировать задачу, выделяя ее	<b>Знать:</b> Источники, принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации.	8. типовые оценочные материалы для устного опроса



критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	базовые составляющие; определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок, формировать собственные мнения и суждения, аргументировать свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата.	требуемой для решения поставленной задачи <b>Уметь:</b> применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки, использовать различные типы поисковых запросов <b>Владеть:</b> Практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации, выбора оптимальных способов решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений.	(раздел 5.1.1); 9. самостоятельная работа (5.1.2) 10. подготовка рефератов (5.1.3) 11. эссе (5.1.4) 12. коллоквиум (5.2.1) 13. примерные тестовые задания (раздел 5.2.2); 14. типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3.).
ПКС-1 – Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.	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.	<b>Знать:</b> Методы взаимодействия с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений <b>Уметь:</b> взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> Практическими навыками дипломатического и делового протокола	15. типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); 16. самостоятельная работа (5.1.2) 17. подготовка рефератов (5.1.3) 18. эссе (5.1.4) 19. коллоквиум (5.2.1) 20. примерные тестовые задания (раздел 5.2.2); 21. типовые оценочные материалы к экзамену (раздел

			5.3.).
<p>ПКС-2 – Способен самостоятельно работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>ПКС-2.1 – Способен анализировать труды ведущих отечественных и зарубежных экспертов по проблематике исследования и свободно ориентироваться в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).</p>	<p><b>Знать:</b> Основные российские и зарубежные теории и концепции по международным отношениям .</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на формирование внешней политики на основе применения знаний, почерпнутых из исследовательской литературы, докладов и баз данных</p> <p><b>Владеть:</b> практическими умениями и навыками ориентирования в научной литературе, документах, докладах и базах данных.</p>	<p>22. типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1);</p> <p>23. самостоятельная работа (5.1.2)</p> <p>24. подготовка рефератов (5.1.3)</p> <p>25. эссе (5.1.4)</p> <p>26. коллоквиум (5.2.1)</p> <p>27. примерные тестовые задания (раздел 5.2.2);</p> <p>28. типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3.).</p>
<p>ПКС-5 – Способен понимать логику глобальных процессов в их исторической, экономической и правовой обусловленности.</p>	<p>ПКС-5.5 – Способен понимать процесс регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, социальнополитических, политикоэкономических, информационных и силовых методов.</p>	<p><b>Знать:</b> основы современной мировой политики и проблем международных конфликтов</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать причины и применять методы предотвращения и разрешения конфликтов с использованием дипломатических, социально-политических, политикоэкономических, информационных и силовых методов</p> <p><b>Владеть:</b> методикой анализа основ регулирования международных конфликтов</p>	<p>29. типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1);</p> <p>30. самостоятельная работа (5.1.2)</p> <p>31. подготовка рефератов (5.1.3)</p> <p>32. эссе (5.1.4)</p> <p>33. коллоквиум (5.2.1)</p> <p>34. примерные тестовые задания (раздел 5.2.2);</p> <p>35. типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3.).</p>

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Основная 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. Алепко А. В. Дипломатическая и консульская служба: учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — М: Юрайт, 2024. — 318 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/544044>
  3. Дугин, А. Г. Международные отношения (парадигмы, теории, социология) [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / А. Г. Дугин. — Электрон. текстовые данные. — М.: Академический Проект, 2016. — 432 с. — 978-5-8291-2513-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60029.html>. — ЭБС «IPRbooks».
  4. 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».
  5. История международных отношений и внешней политики России (1648—2017) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / А. С. Протопопов, В. М. Козьменко, М. А. Шпаковская, О. К. Петрович-Белкин; под ред. А. С. Протопопов. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2018. — 446 с. — 978-5-7567-0944-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80667.html>. — ЭБС «IPRbooks».
  6. 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».
  7. 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»
  8. 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».
  9. Мавланов И.Р. Экономическая дипломатия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мавланов И.Р.— Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2016.— 526 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80727.html>.— ЭБС «IPRbooks».
  10. Фененко, А. В. Современная история международных отношений. 1991–2016 [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. В. Фененко. — Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2016. — 432 с. — 978-5-7567-0850-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56786.html>. — ЭБС «IPRbooks».

## 7.2. Дополнительная литература

1. Воронцов А.В. Народная дипломатия. Российско-Белорусское братство в действии. 20 лет по пути единения [Электронный ресурс]/ Воронцов А.В., Антонов А.В.— Электрон. текстовые данные. — СПб.: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2016.— 84 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51683.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Гришачев С.В., История российско-японских отношений: XVIII - начало XXI века [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для студентов вузов / Гришачев С.В. - М.: Аспект Пресс, 2015. - 336 с. - ISBN 978-5-7567-0802-8 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708028.html>. — ЭБС «Консультант студента».
3. Европейская дипломатия и международные процессы эпохи наполеоновских войн [Электронный ресурс]: научное издание/ Н.Ю. Васильева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2012.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56764.html>.— ЭБС «IPRbooks».
4. История международных отношений. Том II. Межвоенный период и Вторая мировая война [Электронный ресурс]: учебник / А. Ю. Борисов, Н. Е. Клейменова, М. М. Наринский, А. Ю.

Сидоров; под ред. А. В. Торкунов, М. М. Наринский. — Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2015. — 496 с. — 978-5-7567-0672-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56767.html>. — ЭБС «IPRbooks».

5. История международных отношений. Том III. Ялтинско-Потсдамская система [Электронный ресурс]: учебник / Ю. А. Дубинин, Б. Ф. Мартынов, М. М. Наринский, Т. В. Юрьева; под ред. А. В. Торкунов, М. М. Наринский. — Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2015. — 552 с. — 978-5-7567-0673-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56768.html>. — ЭБС «IPRbooks».

6. Косов Ю.В. Содружество Независимых Государств. Интеграция, парламентская дипломатия и конфликты [Электронный ресурс]: учебник/ Косов Ю.В., Торопыгин А.В.— Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2012.— 296 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9024.html>.— ЭБС «IPRbooks».

7. Кубышкин А.И. Публичная дипломатия США [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Кубышкин А.И., Цветкова Н.А.— Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2013.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21068.html>.— ЭБС «IPRbooks».

8. Ревякин, А. В. История международных отношений. Том I. От Вестфальского мира до окончания Первой мировой войны [Электронный ресурс]: учебник / А. В. Ревякин, Н. Ю. Васильева; под ред. А. В. Торкунов, М. М. Наринский. — Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2015. — 400 с. — 978-5-7567-0787-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56766.html>. — ЭБС «IPRbooks».

### 7.3. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)

1. Вестник МГУ серия 8. История.
2. Вопросы истории.
3. История государства и права.
4. Новая и новейшая история.
5. Вестник МГУ серия 12. Политические науки.
6. Вестник МГУ серия 18. Социология и политология.

### 7.4. Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины «Теория и история дипломатии» студентам полезно пользоваться следующими Интернет – ресурсами:

1. Министерство иностранных дел Российской Федерации: <http://www.mid.ru/>
2. Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы: <http://moskvaimir.mos.ru/>
3. Журнал Россия в глобальной политике: <http://www.globalaffairs.mos.ru/>
4. Журнал теории международных отношений и мировой политики «Международные процессы» – <http://www.intertrends.ru/>
5. Электронные ресурсы Библиотеки Конгресса США: <http://www.loc.gov/index.html>
6. Организация ООН по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО): [www.unesco.org](http://www.unesco.org)
7. Организация Объединенных наций (ООН): [www.un.org](http://www.un.org)

Перечень актуальных электронных информационных баз данных, к которым обеспечен доступ пользователям КБГУ (2024-2025 уч.г.)

№п/п	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика	Адрес сайта	Наименование организации-владельца; реквизиты договора	Условия доступа
<b>РЕСУРСЫ ДЛЯ ОБРАЗОВАНИЯ</b>					

1.	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.mediccollegelib.ru">http://www.mediccollegelib.ru</a>	ООО «Консультант студента» (г. Москва) <b>Договор №25КСЛ/08-2023</b> от 27.09.2023 г. Активен до 30.09.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
2.	«Электронная библиотека технического вуза» (ЭБС «Консультант студента»)	Коллекция «Медицина (ВО) ГЭОТАР-Медиа. Books in English (книги на английском языке)»	<a href="http://www.studmedlib.ru">http://www.studmedlib.ru</a>	ООО «Политехресурс» (г. Москва) <b>Договор №40КСЛ/03-2024</b> от 04.04.2024 г. Активен до 19.04.2025г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
3.	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) <b>Договор №55/ЕП-223</b> от 08.02.2024 г. Активен до 15.02.2025г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
4.	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) <b>Договор №246ЕП/223</b> от 31.07.2023 г. Активен до 01.09.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
5.	Национальная электронная библиотека РГБ	Объединенный электронный каталог фондов российских библиотек, содержащий	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a>	ФГБУ «Российская государственная библиотека» <b>Договор №101/НЭБ/1666-п</b> от 10.09.2020г.	Авторизованный доступ с АРМ библиотеки (ИЦ, ауд. №115)

		4 331 542 электронных документов образовательного и научного характера по различным отраслям знаний		Бессрочный	
6.	ЭБС «IPSMART»	107831 публикаций, в т.ч.: 19071 – учебных изданий, 6746 – научных изданий, 700 коллекций, 343 журнала ВАК, 2085 аудиоизданий.	<a href="http://iprbooks.hop.ru/">http://iprbooks.hop.ru/</a>	ООО «Ай Пи Эр Медиа» (г. Красногорск, Московская обл.) <b>№156/24П</b> от 04.04.2024 г. срок предоставления лицензии: 12 мес.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
7.	ЭОР «РКИ» (Русский язык как иностранный)	Тематическая коллекция «Русский язык как иностранный» Издательские коллекции: «Златоуст»; «Русский язык. Курсы»; «Русский язык» (Курсы УМК «Русский язык сегодня» - 6 книг)	<a href="http://www.ros-edu.ru/">http://www.ros-edu.ru/</a>	ООО «Ай Пи Эр Медиа» (г. Москва) <b>Договор №280/24 РКИ</b> от 19.06.2024 г. срок предоставления лицензии: 1 год	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
8.	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) <b>Договор №329/ЕП-223</b> От 23.10.2023 г. Активен по 31.10.2024 г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
9.	ЭБС «Юрайт» для ВО	Электронные версии 8000 наименований учебной и научной литературы	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (г. Москва) <b>Договор №54/ЕП-223</b> От 08.02.2024 г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)

		издательств «Юрайт» для ВО и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.		Активен по 28.02.2025 г.	
10.	ЭР СПО «PROФобразование»	База данных электронных изданий учебной, учебно-методической и научной литературы для СПО	<a href="https://profspo.ru/">https://profspo.ru/</a>	ООО «Профобразование» (г. Саратов) <b>Договор №11634/24 PROF_FPU</b> от 29.05.2024 г. Активен до 30.09.2025 г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
<b>РЕСУРСЫ ДЛЯ НАУКИ</b>					
11.	ЭБД РГБ	Электронная библиотека диссертаций	<a href="https://diss.rsl.ru/">https://diss.rsl.ru/</a>	ФГБУ «РГБ» <b>Договор №095/04/0014</b> от 30.01.2024 Активен до 31.12.2024	Авторизованный доступ с АРМ библиотеки (ИЦ, ауд. №115)
12.	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
13.	База данных Science Index	Национальная информационно-аналитическая система,	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	ООО «НЭБ» Лицензионный договор Science Index №SIO-	Авторизованный доступ. Позволяет дополнять и

	(РИНЦ)	аккумулирующая более 6 миллионов публикаций российских авторов, а также информацию об их цитировании из более 4500 российских журналов.		741/2023 от 06.10.2023 г. Активен до 31.10.2024г.	уточнять сведения о публикациях ученых КБГУ, имеющих в РИНЦ
14.	Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	Более 500 000 электронных документов по истории Отечества, российской государственности, русскому языку и праву	<a href="http://www.prlib.ru">http://www.prlib.ru</a>	ФГБУ «Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина» (г. Санкт-Петербург) <b>Соглашение от 15.11.2016г.</b> Бессрочный	Авторизованный доступ из библиотеки (ауд. №115, 214)
15.	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

Университетом предусмотрено ежегодное продление договоров.

#### 7.5. Методические указания по проведению учебных занятий.

Учебная работа по дисциплине «Теория и история дипломатии» состоит из контактной работы (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы. Доля контактной учебной работы в общем объеме времени, отведенном для изучения дисциплины, составляет 33,3 % (в том числе лекционных занятий – 16,6%, практических занятий – 16,7%), доля самостоятельной работы – 66,7 %. Соотношение лекционных и практических занятий к общему количеству часов соответствует учебному плану направления подготовки 41.03.05 Международные отношения, профиль подготовки «Международные отношения и внешняя политика».

Для подготовки к практическим занятиям необходимо рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

#### *Методические рекомендации по изучению дисциплины «Теория и история дипломатии» для бакалавров*

Цель курса «Теория и история дипломатии» - подготовка обучающихся, обладающих знаниями в области истории возникновения и развития государственных образований и правовых систем, на основе которых они функционировали.

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся 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; пишут контрольные работы, готовят рефераты и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

Курс изучается на лекциях, практических занятиях, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. 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 практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по теме, предлагаемого в Рабочей программе дисциплины списка. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

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

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

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. Возможно использование бакалавров современных методов конспектирования, к примеру, метод ментальных карт.

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.

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

Практические занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление

теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения занятия, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание реферата (с последующим их обсуждением), эссе, коллоквиум.

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

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих бакалавру в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

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. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. 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. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий — это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

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

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.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

*Предварительное* чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

*Сквозное чтение* предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

*Выборочное* – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

*Аналитическое чтение* – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к экзамену должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

### ***Методические рекомендации по написанию рефератов***

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом 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 и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов, и определяется

собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. Общий объем реферата 20 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. 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. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания. Рекомендуемый объем работы складывается из следующих составляющих: титульный лист (1 страница), содержание (1 страница), введение (1 – 2 страницы), основная часть, которую можно разделить на главы или разделы (10 – 15 страниц), заключение (1 – 3 страницы), список литературы (1 страница), приложение (не обязательно). Если реферат содержит таблицу, то ее номер и название располагаются сверху таблицы, если рисунок, то внизу рисунка.

Содержательные части реферата – это введение, основная часть и заключение. Введение должно содержать рассуждение по поводу того, что рассматриваемая тема актуальна (то есть современна и к ней есть большой интерес в настоящее время), а также постановку цели исследования, которая непосредственно связана с названием работы. Также во введении могут быть поставлены задачи (но не обязательно, так как работа невелика по объему), которые детализируют цель. В заключении пишутся конкретные, содержательные выводы.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

### ***Методические рекомендации по написанию эссе***

Эссе – это небольшое по объему сочинение, не претендующее на полноту изложения материала. Эссе содержит основные мысли на заданную тему, излагается лаконично и сжато. Однако ответ на поставленный в названии к эссе вопрос должен быть дан, или, если тема сформулирована в виде утверждения, то оно должно быть подтверждено или опровергнуто.

В курсе планируется написание как минимум два эссе в течение семестра, которые охватывают все темы дисциплины. Темы эссе объявляются заранее, поэтому у студентов есть возможность внимательно поработать с литературой и другими источниками информации, задать интересующие вопросы преподавателю, кратко сформулировать основные мысли, касающиеся вопроса эссе.

При написании эссе обычно используется ряд источников, которые служат базой для личных рассуждений автора, но которые не обязательно указывать в конце сочинения (однако при желании в конце эссе может быть приведен список используемой литературы). Используемые источники позволяют автору дать содержательный и обоснованный ответ на вопрос темы эссе, а также обосновать личную точку зрения на затрагиваемую проблему. Источниками могут быть как учебные пособия, так и публицистические и научные статьи в периодической печати и Интернете.

В эссе может быть использована статистика для подтверждения высказываний, однако в силу небольшого объема сочинения, эссе не должно быть перегружено цифрами.

Стиль эссе – научный. Требования к объему эссе по данной дисциплине – 5-7 страниц текста формата А4 шрифт размера 14, интервал 1,5. 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.

### ***Методические рекомендации по подготовке сообщений***

Подготовка материала для сообщения (доклада) аналогична поиску материалов для реферата и эссе. По объему текст, который рекомендуется использовать для сообщения, близок к объему текста эссе: для устного сообщения – не более трех страниц печатного текста. Если сообщение делается в письменном виде – объем его должен быть 3 – 5 страниц.

Устное сообщение может сопровождаться презентацией. Рекомендуемое количество слайдов – около 10. Текст слайда должен дополнять информацию, которая произносится докладчиком во время выступления. Полностью повторять на слайде текст выступления не целесообразно. Приоритет при написании слайдов отдается таблицам, схемам, рисункам, кратким заключениям и выводам.

В сообщении должна быть раскрыта заявленная тема. Приветствуется внимание аудитории к докладу, содержательные вопросы аудитории и достойные ответы на них поощряются более высокой оценкой выступающему.

Время выступления – 10 – 15 минут.

Литература и другие источники могут быть найдены обучающимся самостоятельно или рекомендованы преподавателем (если возникнут сложности с поиском материала по теме); при предложении конкретной темы сообщения преподаватель должен ориентироваться в проблеме и уметь направить студента.

### ***Методические рекомендации для подготовки к экзамену***

Экзамен во втором семестре является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой. К экзамену допускаются студенты, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На экзамене студент может набрать от 15 до 30 баллов.

В период подготовки к экзамену обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к экзамену включает три этапа:

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

При подготовке к экзамену обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

На экзамен выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Экзамен проводится в письменной / устной форме.

При проведении письменного экзамена на работу отводится 60 минут.

Результат устного (письменного) экзамена выражается оценками:

***Оценка «отлично»– от 91 до 100 баллов*** – содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы.

Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

**Оценка «хорошо» – от 81 до 90 баллов** – содержание курса освоено, необходимые практические навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На экзамене студент демонстрирует твердое знание основного (программного) материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

**Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов** – содержание курса освоено не полностью, необходимые практические навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На зачете студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала

**Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов** – содержание курса не освоено, необходимые практические 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 экзамене студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Минимально необходимый для реализации ОПОП перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет), помещения для проведения практических занятий (оборудованные учебной мебелью), компьютерные классы и др.

По дисциплине «Теория и история дипломатии» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющая наиболее эффективно освоить представленный учебный материал/

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

### Программное обеспечение (лицензируемое)

№	Наименование права на использование программы	Наименование страны происхождения	Номер реестровой записи о программном обеспечении в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 г. № 1236	Кол-во (шт.)	Срок действия лицензии
1.	Антивирусное средство для защиты ПК (продление) Kaspersky	Российская Федерация	Реестровая запись №205 от 18.03.2016	600	1 год

№	Наименование права на использование программы	Наименование страны происхождения	Номер реестровой записи о программном обеспечении в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 г. № 1236	Кол-во (шт.)	Срок действия лицензии
	Endpoint Security				
2.	Система оптического распознавания текста (продление) SETERE OCR	Российская Федерация	Реестровая запись №12153 от 30.11.2021	10	1 год
3.	Многофункциональны й редактор (продление) Content Reader PDF 15 Business	Российская Федерация	Реестровая запись №17019 от 21.03.2023	10	1 год
4.	РЕД ОС. Техническая поддержка для образовательных учреждений на 1 год. Конфигурация: Сервер. Стандартная редакция. Базовый уровень	Российская Федерация	Реестровая запись №3751 от 23.07.2017	1	1 год
5.	РЕД ОС. Техническая поддержка для образовательных учреждений на 1 год. Конфигурация: Рабочая станция. Стандартная редакция. Базовый уровень	Российская Федерация	Реестровая запись №3751 от 23.07.2017	100	1 год
6.	Российский кроссплатформенный пакет приложений для совместной работы с офисными документами Р7-Офис	Российская Федерация	Реестровая запись №5256 от 26.02.2019	600	1 год
7.	Многофункциональны й кроссплатформенный графический редактор AliveColors Business	Российская Федерация	Реестровая запись №4285 от 29.03.2018	16	1 год
8.	Программное обеспечение для создания и сопровождения сайтов	Российская Федерация	Реестровая запись №35 от 20.02.2016	16	1 год



№	Наименование права на использование программы	Наименование страны происхождения	Номер реестровой записи о программном обеспечении в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 г. № 1236	Кол-во (шт.)	Срок действия лицензии
	любой сложности и функциональности 1С-Битрикс: Управление сайтом				
9.	Комплекс программ автоматизации решения задач конструкторско-технологической подготовки производства и бизнес-процессов САПР Грация	Российская Федерация	-	15	1 год
10.	Предоставление неисключительных прав на использование программного обеспечения Системы Spider Project Professional	Российская Федерация	Реестровая запись №2861 от 10.02.2017	16	1 год
11.	Программный продукт, основанный на исходном коде свободного проекта Wine, предназначенный для запуска Windows-приложений на операционных системах семейства Linux	Российская Федерация	Реестровая запись №2101 от 08.11.2016	100	1 год
12.	ПО для автоматизации аптеки и склада под ключ Алгоритм-С	Российская Федерация	-	43	1 год
13.	Обучающая игра «Судебная фотография» (версия 1.06)	Российская Федерация	-	30	Бессрочно
14.	Обучающая игра	Российская	-	30	Бессрочно

№	Наименование права на использование программы	Наименование страны происхождения	Номер реестровой записи о программном обеспечении в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 г. № 1236	Кол-во (шт.)	Срок действия лицензии
	«Криминалистическая техника» (версия 1.06)	Федерация			
15.	Обучающая игра «Криминологическое прогнозирование» (версия 1.06)	Российская Федерация	-	30	Бессрочно
16.	Обучающая игра «Уголовно-исполнительное право» (версия 1.2)	Российская Федерация	-	30	Бессрочно
17.	Обучающая игра «Уголовное право» (Версия: 1.06)	Российская Федерация	-	30	Бессрочно
18.	Обучающая игра «Правоохранительные органы РФ» (версия 2.1)	Российская Федерация	-	30	Бессрочно
19.	Обучающая игра «Правовые основы ОРД правоохранительных органов РФ» (версия 1.0)	Российская Федерация	-	30	Бессрочно

#### Программное обеспечение (свободно распространяемое)

№	Производитель	Наименование	Комментарии	Сроки лицензии
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 невидимого 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 зачета/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, прочесть 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*

Категории обучающихся по нозологиям	Материально-техническое и программное обеспечение (ПО)
С нарушениями зрения	<p><b>Тифлотехнические средства:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сканирующая и читающая машина SARA CE (1 шт.);</li> <li>- портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.);</li> <li>- видеоувеличитель портативный HV-MVC (4 шт.);</li> <li>- ноутбук, обеспечивающий связь с интерактивной доской в классе (при наличии), с компьютером преподавателя (в подразделениях есть с каждой интерактивной доской);</li> <li>- принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.);</li> <li>- интерактивная доска (в подразделениях).</li> </ul> <p><b>ПО:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- программа незрительного доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (на одном компьютере);</li> <li>- программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS));</li> <li>- программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA);</li> <li>- стандартные средства операционной системы Windows (экранная лупа, голосовые функции);</li> <li>- программа увеличения изображения на экране (обеспечение масштаба увеличения экрана, возможность регулировки яркости и контрастности, а также инверсии и замены цветов; возможность оптимизировать внешний вид курсора и указателя мыши, возможность наблюдать увеличенное и не увеличенное изображение одновременно перемещать увеличенную зону при помощи клавиатуры или мыши и др.).</li> </ul>
С нарушениями слуха	<p><b>Специальные технические средства:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- беспроводная система линейного акустического излучения;</li> <li>- беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.);</li> <li>- проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium" (1 шт.);</li> <li>- проводная гарнитура Defender (1 шт.);</li> <li>- персональный коммуникатор EN – 101 (5 шт.);</li> <li>- Радиокласс Сонет (7 шт)</li> <li>- мультимедиа-компьютер;</li> <li>- мультимедийный проектор;</li> <li>- интерактивные и сенсорные доски.</li> </ul> <p><b>ПО:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера.</li> </ul>

	<p>Майкрософт Диктейт: <a href="https://dictate.ms/Subtitle Edit">https://dictate.ms/Subtitle Edit</a> (бесплатные)</p> <p>«Сурдофон»</p>
<p><b>С нарушениями опорно-двигательного аппарата</b></p>	<p><b>Специальные технические средства:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш);</li> <li>- клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.);</li> <li>- джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.);</li> <li>- ноутбук + приставка для ай-трекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт);</li> <li>- -сменная кресло-коляска (3 шт.)</li> <li>- - гусеничный подъемник (6 шт.)</li> </ul> <p><b>ПО:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специальное программное обеспечение, позволяющее воспроизводить специальные математические функции и алгоритмы</li> <li>- программное обеспечение для просмотра и масштабирования для масштабируемой векторной графики (SVG) (IVEO Viewer).</li> </ul>

\*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

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Теория и история дипломатии» по направлению подготовки  
41.03.05 Международные отношения, профиль подготовки «Международные отношения и  
внешняя политика» на \_\_\_\_\_ учебный год

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

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры всеобщей истории протокол № \_\_\_\_ от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /