

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений
Отделение Высшая школа международных отношений и востоковедения



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Д.А. Таюрский



_____» _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Дипломатическая и консульская службы

Направление подготовки: 41.03.05 - Международные отношения

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, к.н. Закиров А.В. (Кафедра международных отношений, мировой политики и дипломатии, Высшая школа международных отношений и востоковедения), AlmVZakirov@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-9	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	умением системно мыслить, ставить цели и выбирать пути их достижения, умением выявлять международно-политические и дипломатические смысловые нагрузки проблем и процессов
ОПК-4	способностью находить нестандартные интерпретации международной информации и проводить соответствующий анализ для решения задач профессиональной деятельности
ПК-12	способностью понимать логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности
ПК-14	способностью ориентироваться в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессах, пониманием механизмов взаимовлияния планетарной среды, мировой экономики и мировой политики
ПК-18	способностью понимать основные теории международных отношений

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- знание основ дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике (ПДК-17).
- знать выдающихся представителей (как отечественных, так и зарубежных) дипломатии и их вклад в мировую дипломатию;

Должен уметь:

- умение составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий (ПК-8);
- умение ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии (ПДК-16);

Должен владеть:

- понимать основные направления дипломатии, дипломатической и консульской службы, их функционирования, сути дипломатической профессии;
- обладать теоретическими знаниями о формах и методах современной дипломатии, дипломатии как науке и искусстве, о формах и методах консульской деятельности;
- приобрести практические умения по дипломатической переписке, проведению бесед, организации приемов, встреч, которые будут необходимы в работе по специальности после окончания университета во внешнеполитической области.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- ориентироваться в основных понятиях и терминах, явлениях и институтах сферы дипломатии, деятельности дипломатической и консульской службы различных государств мира, и, прежде всего, российской;

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ОД.7 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 41.03.05 "Международные отношения (не предусмотрено)" и относится к обязательным дисциплинам.

Осваивается на 4 курсе в 7 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы) на 180 часа(ов).

Контактная работа - 90 часа(ов), в том числе лекции - 36 часа(ов), практические занятия - 54 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 54 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 7 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Теоретико-методологические основы курса.	7	2	0	0	4
2.	Тема 2. Становление и развитие росс. и советской дипл. и конс. службы	7	6	10	0	4
3.	Тема 3. Становление и развитие дипл. и конс. службы РФ	7	4	8	0	4
4.	Тема 4. Дипломатическое представительство и его функции	7	2	4	0	4
5.	Тема 5. Дипломатический корпус	7	2	4	0	4
6.	Тема 6. Установление дипломатических отношений	7	4	4	0	4
7.	Тема 7. Посольство и его создание	7	6	8	0	6
8.	Тема 8. Основы консульской службы и ее функции	7	4	4	0	6
9.	Тема 9. Дипломатический протокол	7	2	4	0	6
10.	Тема 10. Дипломатический иммунитет и привилегии	7	2	4	0	6
11.	Тема 11. Протокольные обязанности дип. представительства. Дипломатический этикет.	7	2	4	0	6
	Итого		36	54	0	54

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Теоретико-методологические основы курса.

1. Основные этапы становления и развития дипломатической службы рассматриваемого государства.
2. Механизм принятия дипломатических решений.
3. Особенности структуры и организации работы МИД.
4. Главные направления деятельности дипломатии изучаемой страны.
5. Особенности ведения переговоров.
6. Подготовка, формирование, подбор, воспитание дипломатических кадров.

7. Дипломатическую службу ведущих государств мира, Восточной Европы, СНГ.
8. Жизнь и деятельность корифеев дипломатии: Барту Л., Горчаков А., Громыко А., Добрынин А., Дубинин Ю., Киссенджер Г., Литвинов М., Д. Ллойд Джордж, Майский И., Молотов В., Попов В., Талейран М., Титулеску Н., Трояновский А., Чичерин Г. и др.

Тема 2. Становление и развитие росс. и советской дипл. и конс. службы

1. Современная дипломатическая служба зарубежных стран.
2. Выдающиеся отечественные и зарубежные дипломаты. Их деятельность, вклад в мировую дипломатию, опыт.
3. Практические вопросы деятельности дипломатической и консульской служб.
4. Анализ деятельности институтов дипломатической и консульской служб.

Тема 3. Становление и развитие дипл. и конс. службы РФ

1. Становление и развитие российской и советской дипломатической и консульской службы.
2. Роль Петра I в проведении реформ русской дипломатической службы.
3. Создание МИД Российской империи и его яркие представители.
4. НКВД СССР.
5. МИД СССР.
6. Основные задачи дипломатической и консульской служба Российской Федерации.
7. МИД РФ - роль, задачи, структура.
8. Специфика и особенность дипломатической и консульской служба Современной России.

Тема 4. Дипломатическое представительство и его функции

1. Дипломатическое представительство и его функции.
2. Венский конгресс 1815г.
3. Аахенский конгресс 1818г.
4. Венский конгресс 1961г.
5. Венская конвенция о функциях дипломатического представительства
6. Представительская функция.
7. Защита в государстве пребывания интересов государства, аккредитует и ее граждан в пределах, допускаемых международным правом.
8. Ведение переговоров с правительством государства пребывания.
9. Информационная функция.
10. Функция поощрения дружественных отношений между государством, аккредитуемым государством и государством пребывания и развитие их взаимоотношений в области экономики, культуры и науки.

Тема 5. Дипломатический корпус

1. Дипломатический корпус.
2. Состав и функции дипломатического представительства
3. Старшинство в дипкорпусе.
4. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала.
5. Правовой статус специальных миссий.
6. Правовой статус представительств государств при международных организациях универсального характера.
7. Правоспособность, привилегии и иммунитеты ООН.
8. консульское право.
5. Дуайен дипкорпуса
6. Дипкорпус и МИД

Тема 6. Установление дипломатических отношений

Дипломатический корпус.

- Старшинство в дипкорпусе
- Дуайен дипкорпуса
- Дипкорпус и МИД.
- Правовой статус представительств государств при международных организациях универсального характера.
- Правоспособность, привилегии и иммунитеты ООН.
- консульское право.
- Дуайен дипкорпуса
- Дипкорпус и МИД

Распределение зачетно-кредитных единиц по модулю 3:

- Подготовиться к научной дискуссии по теме 1.

- Подготовить доклады по теме 2.
- Подготовить рефераты по теме 3.

Тема 7. Посольство и его создание

Установление дип.отношений.

- Формы признания
- Виды документов обмена.

Дипломатический протокол.

- Нормы дипломатического протокола
- Дипломатические документы и их разнообразие
- Основные документы дипломатической переписки.

Распределение зачетно-кредитных единиц по модулю 3:

- Подготовиться к научной дискуссии по теме 1.
- Подготовить доклады по теме 2.
- Подготовить рефераты по теме 3.

Тема 8. Основы консульской службы и ее функции

Посольство и его создание.

- Агреман
- Верительные, отпускные, отзывные грамоты
- Вручение верительных грамот.
- Дипломатический корпус.
- Состав и функции дипломатического представительства
- Старшинство в дипкорпусе.
- Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала.

Распределение зачетно-кредитных единиц по модулю 3:

- Подготовиться к научной дискуссии по теме 1.
- Подготовить доклады по теме 2.
- Подготовить рефераты по теме 3.

Тема 9. Дипломатический протокол

Основы консульской службы и ее функции.

- Консульства Западной Европы, России, СССР
- Консульский патент и экзекатура
- Основные функции консульских учреждений

Распределение зачетно-кредитных единиц по модулю 2:

- Подобрать статью в научном журнале по проблемному вопросу темы 1 (на собственный выбор) и написать к ней аннотацию
- Подготовить рефераты по темам 2 и 3
- Подготовиться к написанию контрольной работы по теме 4-5

Тема 10. Дипломатический иммунитет и привилегии

Дипломатический протокол.

- Нормы дипломатического протокола
- Дипломатические документы и их разнообразие
- Основные документы дипломатической переписки.

Распределение зачетно-кредитных единиц по модулю 3:

- Подготовиться к научной дискуссии по теме 1.
- Подготовить доклады по теме 2.
- Подготовить рефераты по теме 3.

Тема 11. Протокольные обязанности дип. представительства. Дипломатический этикет.

Дипломатические иммунитеты и привилегии.

- Кто обладает иммунитетом?
- Личная неприкосновенность
- Иммунитет от юрисдикции
- Отличие иммунитета от привилегий

Тема 3. Протокольные обязанности дипломатического представительства. Дипломатический этикет.

- Значение приемов и визитов
- Виды приемов и визитов
- Организация приемов и их значимость.

Распределение зачетно-кредитных единиц по модулю 3:

- Подготовиться к научной дискуссии по теме 1.
- Подготовить доклады по теме 2.
- Подготовить рефераты по теме 3.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы.

Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Сайт Института всеобщей истории - <http://www.igh.ru/>

Сайт Института Славяноведения Российской Академии наук - <http://www.inslav.ru/>

Сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации - <http://www.mid.ru>

Сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации "Дипломатическая Академия" - <http://dipacademy.ru/>

Сайт Университета МГИМО - <http://www.mgimo.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В ходе лекционных занятий целесообразно вести конспектирование учебного материала. Важно обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных внешнеполитических явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также ставить значки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Полезно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В ходе самостоятельной работы стоит дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой, а также с профильных сайтов.

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Практические занятия помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над дипломатическими документами и другими первоисточниками. Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине. Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам разделы учебников и учебных пособий, материалы на профильных сайтах, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 3 этапа: 1 - организационный; 2 - закрепление и углубление теоретических знаний. 3 - структурирование материала, подготовка мультимедийного сопровождения выступления на семинаре (презентации) На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Третий этап включает составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и на его основании составить наглядную и логичную презентацию. Для решения указанных задач студентам предлагаются к прочтению и содержательному анализу тексты дипломатических документов, научные работы международных и политологов, научно-популярные статьи по внешней политике и дипломатии ведущих государств мира. Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной и научной литературе. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.</p>
самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний. Она включает в себя освоение теоретического материала, основной и дополнительной литературы; подготовку к семинарским занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время семинарских занятий. Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач: - логическое мышление, навыки создания научных работ гуманитарного направления, ведения научных дискуссий; - развитие навыков работы с разноплановыми источниками; - осуществление эффективного поиска информации и критики источников; - получение, обработка и сохранение источников информации; - преобразование информации в знание, осмысливание процессов, событий и явлений, связанных с местом и ролью России в мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; - формирование и аргументированное отстаивание собственной позиций по различным проблемам международных отношений. При проведении самостоятельной работы рекомендуется регулярно знакомиться с внешнеполитической деятельностью Глав государств и Министров иностранных дел изучаемых государств, опираясь на соответствующие официальные сайты</p>

Вид работ	Методические рекомендации
экзамен	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 41.03.05 "Международные отношения" и профилю подготовки "не предусмотрено".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ОД.7 Дипломатическая и консульская службы

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 41.03.05 - Международные отношения

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Основная литература:

Дипломатическая служба: учеб. пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2010. - 320 с.: Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=185712>

Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=474618>

Зонова Т.В., Дипломатия: Модели, формы, методы [Электронный ресурс] : Учебник для вузов / Т. В. Зонова. - 2-е изд., испр. - М. : Аспект Пресс, 2014. - 348 с. - ISBN 978-5-7567-0750-2 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756707502.html>

Дополнительная литература:

1. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие / Стариков Ю. Н. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537573>

2. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. ? М. : ИНФРА-М, 2017. ? 286 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=883808>

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ОД.7 Дипломатическая и консульская службы

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 41.03.05 - Международные отношения

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.