

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



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Дипломатическая и консульская служба Б1.В.08

Направление подготовки: 41.03.01 - Зарубежное регионоведение

Профиль подготовки: Общий профиль

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Автор(ы): Туманин В.Е.

Рецензент(ы): Калимонов И.К.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Фахрутдинов Р. Р.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Института международных отношений (отделение Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
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
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
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 к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) заместитель директора по воспитательной и социальной работе Туманин В.Е. (директорат ИМО, Институт международных отношений), Viktor.Tumanin@kpfu.ru

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-7	владеть понятийно-терминологическим аппаратом общественных наук, свободно ориентироваться в источниках и научной литературе по стране (региону) специализации
ПК-8	владеть техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на двух иностранных языках (языке региона специализации и языке международного общения)
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- знание основ дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике;
- 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;
- умение ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии.

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 в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.08 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 41.03.01 "Зарубежное регионоведение (Общий профиль)" и относится к вариативной части.

Осваивается на 3 курсе в 6 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 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 36 часа(ов), в том числе лекции - 18 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 36 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 6 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. Становление и развитие отечественной дипломатической службы	6	6	0	0	
2.	Тема 2. Дипломатическое представительство и его функции	6	6	9	0	
3.	Тема 3. Основы дипломатического протокола	6	6	0	0	
4.	Тема 4. Особенности дипломатической службу зарубежных стран	6	0	9	0	36
	Итого		18	18	0	36

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Становление и развитие отечественной дипломатической службы

Посольский приказ в России. Организация посольств, выезжающих за границу. Прием иностранных дипломатов. Литературные памятники о дипломатии русского средневековья. Дипломатические реформы Петра I, создание Коллегии иностранных дел. Учреждение постоянных дипломатических представительств. Новый стиль петровской дипломатии. Расширение торговых связей и появление первых российских консульств. Систематизация требований к дипломатическому работнику. Дипломатические реформы Екатерины II. Манифест Александра I об учреждении Министерства иностранных дел. Внедрение положений Венского регламента 1815 г. в российскую дипломатическую службу. Дипломатические реформы А. Горчакова. Совершенствование системы подготовки востоковедов. Проект дипломатической реформы Извольского. Февральская революция 1917 г. и демократизация внешнеполитического ведомства.

Характерные особенности советской дипломатической школы. Марксистское видение будущего дипломатической службы. Провозглашение отказа от тайной дипломатии. Создание Народного комиссариата иностранных дел. Новый протокол. Усиление роли спецслужб в дипломатическом ведомстве и зарубежных представительствах. Дипломатия биполярного противостояния. Система подготовки и отбора дипломатических кадров. Профессионализм советских дипломатов. Реформы дипломатической службы в 1980-х - начале 1990-х гг. Современная дипломатическая служба России.

Тема 2. Дипломатическое представительство и его функции

Понятие органов внешних сношений. Центральные и зарубежные органы внешних сношений. Ведомство иностранных дел. Загранпредставительства, их функции. Дипломатические каналы сношений государств. Нормативные документы деятельности органов внешних сношений государства. Процесс подготовки и принятия внешнеполитических решений, роль и функции различных ведомств Российской Федерации в данном процессе, механизмы координации их работы.

Понятие дипломатического персонала. Категории сотрудников дипломатического представительства. Классы глав дипломатических представительств. Ранги дипломатов. Дипломатический корпус. Список дипломатического корпуса. Дуайен дипломатического корпуса и его международно-правовой статус и функции. Дипломатические иммунитеты и привилегии. Должности дипломатических сотрудников в посольстве. Старшинство дипломатических работников.

Понятие центральных органов внешних сношений. Глава государства, законодательные органы, правительство как органы внешних сношений государства. Современные тенденции в изменении роли и значения различных органов внешних сношений государств. Формы дипломатической деятельности, характерные для различных центральных органов. Организационная структура ведомства иностранных дел и решаемые им задачи. Оперативные территориальные и функциональные подразделения ведомства иностранных дел. Положение о Министерстве иностранных дел Российской Федерации. Организация Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Виды зарубежных органов внешних сношений. Постоянные и временные зарубежные органы внешних сношений. Функции дипломатического представительства. Организационная структура дипломатического представительства. Должности персонала дипломатического представительства. Порядок сношения дипломатического представительства с властями страны пребывания. Нормативные документы деятельности загранпредставительств. Постоянное представительство государства при международной организации и его функции. Экстерриториальность дипломатического представительства.

Понятие консульской службы. Основные факты из истории консульской службы. Роль и место консульской службы в деятельности государства. Консульская служба как вид государственной службы. Цели и функции консульской службы. Внешнеправовые основы консульской службы. Основные международно-правовые документы, регламентирующие консульские отношения. Общие принципы консульских отношений. Частные, специальные принципы консульской службы. Внутреннее законодательство государства, регулирующее консульскую деятельность. Консульский устав. Установление и прекращение консульских отношений. Особенности консульских отношений Российской Федерации со странами СНГ.

Виды консульских учреждений. Центральные и зарубежные консульские учреждения. Функции консульских учреждений. Организационная структура консульского учреждения. Консульские звания (классы). Консульский округ. Консульский патент и экзекватура. Консульские должностные лица и консульские служащие, штатные и нештатные консулы. Консульские привилегии и иммунитеты. Консульские сборы и тарифы. Порядок назначения работников консульских учреждений. Требования к работникам консульских учреждений.

Тема 3. Основы дипломатического протокола

Понятие дипломатического протокола. Роль дипломатического протокола в дипломатической практике. Принципы и нормы протокола. Понятие этикета и церемониала. Дипломатическая вежливость. Реагирование на события в стране пребывания. Государственные символы. Дипломатический протокол и местные обычаи. Дипломатический протокол и международное право. Эволюция дипломатического протокола и современные тенденции его развития. Форма одежды дипломата.

Протокольные нормы установления дипломатических отношений. Открытие нового посольства. Документы, оформляющие отношения между государствами. Назначение главы дипломатического представительства, его отъезд и прибытие в страну назначения. Запрос агремана. Ответ на запрос агремана. Публикация о назначении дипломатического представителя. Вручение верительных грамот дипломатическим представителем. Порядок вступления в должность дипломатического представителя. Случаи прекращения деятельности дипломатического представительства. Протокольные нормы разрыва дипломатических отношений.

Понятие дипломатического приема. Дипломатический прием как форма дипломатической деятельности. Классификация дипломатических приемов. Дневные и вечерние приемы. Приемы с рассадкой и без рассадки. Приемы по случаю событий и дат и приемы в порядке повседневной дипломатической деятельности. Формы одежды на дипломатических приемах. Современные тенденции и особенности в организации и проведении дипломатических приемов. Особенности в организации и проведении дипломатических приемов в центральных дипломатических органах и в загранучреждении.

Основные мероприятия по подготовке дипломатического приема. Определение вида приема и места его проведения. Составление списка приглашенных и схемы рассадки за столом. Порядок приглашения на прием, формы письменных приглашений и ответов. Сервировка стола и обслуживание на приеме. Поведение на приеме. Встреча гостей. Прибытие и убытие с дипломатического приема. Особенности проведения приемов без рассадки. Беседа за столом и вне его. Представления и знакомство. Курение. Поведение за столом. Тосты и выступления в ходе дипломатического приема. Порядок проведения дипломатического приема.

Роль и место визитов и бесед дипломата в дипломатической практике. Виды визитов и бесед. Протокольные визиты и визиты для поддержания контактов. Визиты супруги дипломата. Ответные визиты. Подготовка и проведение визитов и бесед. Требования к помещению, где принимают гостя. Протокольные нормы, этикет и церемониал при проведении дипломатических визитов. Визитная карточка дипломата и особенности ее применения. Оформление результатов беседы. Запись дипломатической беседы и требования к ней. Методы повышения результативности общения.

Тема 4. Особенности дипломатической службы зарубежных стран

Дипломатическая служба в США. Исторические корни дипломатии США. Современная внешнеполитическая система США. Подготовка дипломатических кадров. Структура Государственного департамента. Продвижение политических интересов США. Экономическая дипломатия.

Дипломатическая служба Великобритании. Зарождение британской дипломатической службы. Роль королевской власти в начальный период становления дипломатических институтов. Создание Форин офиса. Профессионализация дипслужбы. Ее структурная и кадровая модернизация. Современная внешнеполитическая система Великобритании. Структура Форин Офиса. Роль парламента. Дипломатические представительства. Подготовка кадров. Традиции британской дипломатии в современной внешнеполитической системе Великобритании.

Дипломатическая служба Франции. Центральные органы внешних сношений современной Франции. Структура Министерства иностранных дел Франции. Дипломатические и консульские представительства за границей. Экономическая и культурная дипломатия Парижа. Подготовка дипломатических кадров во Франции.

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".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 6			
	Текущий контроль		
1	Научный доклад	ПК-7	1. Становление и развитие отечественной дипломатической службы 2. Дипломатическое представительство и его функции
2	Презентация	ПК-8, УК-1	3. Основы дипломатического протокола 4. Особенности дипломатической службы зарубежных стран
	Зачет	ПК-7, ПК-8, УК-1	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 6					
Текущий контроль					

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Научный доклад	Тема полностью раскрыта. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы и применённые методы соответствуют поставленным задачам.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрирован средний уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники. Структура работы и применённые методы в основном соответствуют поставленным задачам.	Тема частично раскрыта. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы частично соответствуют поставленным задачам.	Тема не раскрыта. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы не соответствуют поставленным задачам.	1
Презентация	Превосходный уровень владения материалом. Высокий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения полностью соответствуют задачам презентации. Используются надлежащие источники и методы.	Хороший уровень владения материалом. Средний уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения в основном соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы в основном соответствуют поставленным задачам.	Удовлетворительный уровень владения материалом. Низкий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения слабо соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы частично соответствуют поставленным задачам.	Неудовлетворительный уровень владения материалом. Неудовлетворительный уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения не соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы не соответствуют поставленным задачам.	2
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 6

Текущий контроль

1. Научный доклад

Темы 1, 2

Темы для написания научного доклада:

1. Особенности дипломатической службы России в 18 веке: основные принципы и направления развития.
2. Дипломатическая служба России в 19 в.
3. Характерные особенности советской дипломатической школы. Провозглашение отказа от тайной дипломатии. Создание Народного комиссариата иностранных дел. Новый протокол.
4. Дипломатия биполярного противостояния. Система подготовки и отбора дипломатических кадров. Профессионализм советских дипломатов. Реформы дипломатической службы в 1980-х - начале 1990-х гг.
5. Современная дипломатическая служба России.

6. Виды консульских учреждений.
7. Центральные и зарубежные консульские учреждения.
8. Функции консульских учреждений. Организационная структура консульского учреждения.
9. Консульский патент и экзекватура.
10. Консульские должностные лица и консульские служащие, штатные и нештатные консулы.
11. Консульские привилегии и иммунитеты.

2. Презентация

Темы 3, 4

Темы для подготовки презентации:

1. Протокольные нормы установления дипломатических отношений. Открытие нового посольства.
2. Документы, оформляющие отношения между государствами.
3. Назначение главы дипломатического представительства, его отъезд и прибытие в страну назначения.
4. Вручение верительных грамот дипломатическим представителем. Порядок вступления в должность дипломатического представителя.
5. Понятие дипломатического приема. Дипломатический прием как форма дипломатической деятельности. Классификация дипломатических приемов.
6. Дипломатическая служба в США.
7. Характерные черты дипломатической службы Великобритании.
8. Дипломатическая служба Франции.
9. Отличительные черты дипломатической службы Федеративной республики Германии.
10. Дипломатическая служба Испании.
11. Основные особенности дипломатической службы Ватикана.

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Предмет - дипломатия. Основные этапы ее развития.
2. Характеристика источников и литературы по курсу.
3. Определение термина дипломатии в литературе.
4. Дипломатия как средство внешней политики.
5. Дипломатия и другие средства внешней политики: вооруженное принуждение, внешнеэкономические связи.
6. Дипломатия как наука.
7. Дипломатия как искусство.
8. Формы дипломатии.
9. Методы дипломатии.
10. Дипломатия и разведка.
11. Что такое дипломат? Основные его качества.
12. Подготовка дипломатических кадров.
13. Русская дипломатическая служба конец XV-XVII вв.
14. Развитие дипломатической службы в Российской империи.
15. Становление и эволюция советской дипломатической службы.
16. Сущность гос. службы и ее понятий.
17. Дипломатическая служба: понятие, видовые особенности и специфика.
18. Функции дипломатической службы.
19. Центральные органы внешних сношений.
20. Виды дипломатических представительств.
21. Венская конвенция 1961 г. о функции дипломатических представительств.
22. Старшинство дипломатов.
23. Венская конвенция 1961 г. о дипломатических рангах.
24. Понятие дипломатического корпуса: его прерогативы.
25. Дипломатический паспорт, дипломатические карточки. Списки дипкорпуса. Дипломатические клубы.
26. Формы установления и поддержания дипломатических отношений. Виды документов обмена.
27. Посольство и его создание. Руководство и основные элементы структуры Посольства.
28. Агреман. Верительные, отзывные и отпускные грамоты: составление, подписание.
29. Вручение верительных грамот. Визиты вежливости. Приемы в честь посла.
30. Дипломатический протокол, его нормы, национальные черты.
31. Дипломатический протокол как категория международная.
32. Дипломатический протокол как категория историческая.
33. Дипломатические документы. Их разнообразие.
34. Формы переписки между МИД и иностранными посольствами.
35. Случаи применения личной ноты в переписке; ее написание и оформление.
36. Памятная записка: характеристика документа, оформление.
37. Меморандум и частное письмо.

38. Основные требования к документам.
39. Новые виды документов.
40. Венская конвенция 1961 г. О правах дипломатов.
41. Личная неприкосновенность дипломата.
42. Неприкосновенность помещений дип. представительства.
43. Иммунитет от юрисдикции. Дипломатические привилегии.
44. Проблема злоупотребления должностным иммунитетом; возможности ее решения.
45. Основные виды дипломатических приемов, их предназначение.
46. Правила подготовки дипломатических приемов.
47. Варианты планов рассадки на дипломатическом приеме. Меню. Одежда.
48. Основные положения закона о дип. службе РФ.
49. Основные функции консульских учреждений.
50. Консульская вализа. Таможенный - правовой режим перемещения вализы через государственную границу.
51. Порядок открытия консульских учреждений.
52. Неприкосновенность консульских помещений: понятие, содержание, пределы.
53. Статус и задачи консульского отдела посольства.
54. Функции консульских учреждений по учету граждан РФ.
55. Консульская экзекватура и ее назначение.
56. Вопросы о досмотре консульской вализы. Статус курьера.
57. Иммунитеты и привилегии административно-технического и обслуживающего персонала.
58. Таможенные льготы для консульских учреждений и их персонала.
59. Венская конвенция о консульских сношениях, основное содержание.
60. Привилегии и льготы для сотрудников консульских учреждений.
61. Неприкосновенность архивов, документов и корреспонденции, средств передвижения.
62. Консульский патент, порядок его выдачи.
63. Порядок назначения консульского учреждения.
64. Консульские должностные лица, административно-технический персонал, обслуживающий персонал, их статус, льготы и привилегии.
65. Консульская легализация. В чем конкретно она выражается. Особый порядок легализации апостилем (удовверительная надпись).
66. Структура Департамента консульской службы МИД РФ. Представительства МИД РФ на территории РФ.
67. Какие нотариальные действия правомерны совершать консул за границей.
68. Консульский корпус и его характеристика.
69. Действия иммунитетов на территории третьего государства. Свобода передвижения и практика ее ограничения.
70. Шенгенские Соглашения. Визовые аспекты для сотрудников, консульских работников, получивших разрешение на длительное пребывание в одной из стран шенгенской группы.
71. Основные параметры изменений современной дипломатической службы и практики; факторы их предопределяющие.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 6			
Текущий контроль			

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Научный доклад	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты оцениваются также ораторские способности.	1	25
Презентация	Обучающиеся выполняют презентацию с применением необходимых программных средств, решая в презентации поставленные преподавателем задачи. Обучающийся выступает с презентацией на занятии или сдает её в электронном виде преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме презентации, логичность, информативность, способы представления информации, решение поставленных задач.	2	25
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474618>

Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю.Н. Стариков. ? М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. ? 240 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945328>

7.2. Дополнительная литература:

Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации: Учебное пособие / П.А. Цыганков, Г.А. Дробот, А.И. Слива и др. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 336 с.: 60x90 1/16. (п) ISBN 978-5-98281-212-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/246855>

Карпович, О.Г. Глобальные проблемы и международные отношения: монография / О.Г. Карпович. ? М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. ? 503 с. - ISBN 978-5-238-02505-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028668>

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

Дипломатическая Академия РФ - <http://dipacademy.ru/>

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

Университет МГИМО - <http://www.mgimo.ru/>

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Рекомендации к работе с конспектами лекций 1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и выходные данные. 2. Прочитать текст и осмыслить основное его содержание. 3. Составить план - основу конспекта. 4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов, требующих разъяснений. 5. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста. 6. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений. 7. Можно пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение.

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	В настоящее время семинар является одним из основных видов практических занятий по дисциплине, так как представляет собой средство развития у студентов культуры научного мышления общения. Семинары (от латинского "seminarium" - рассадник) связаны с функциями передачи знаний от преподавателя к студентам, способствуют возникновению у студентов самостоятельных суждений и углублению полученных знаний. Преподавателем на этапе подготовки к семинару необходимо рекомендовать студентам углубленную самостоятельную работу с источниками и литературой над заранее обозначенными вопросами, проблемами и задачами, чтобы в процессе семинара обеспечить их активное обсуждение, дискуссии и выступления.
самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на семинарских занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Тема и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей учебной программе и доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу, блиц-опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий изучаемой дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.
научный доклад	<p>Введение доклада должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-исследовательской проблемы, основание и исходные данные для разработки выбранной темы, обоснование необходимости проведения исследования. Во введении должны быть показаны актуальность и практическая значимость темы, связь данной работы с исследованиями других авторов. Введение пишется (оформляется) последним, после подготовки всего текста доклада.</p> <p>Основная часть.</p> <p>В основной части доклада должны быть отражены этапы проведенной студентом научно-исследовательской работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбор направления исследований; теоретические и экспериментальные аспекты исследования; обобщение, выводы и оценка полученных результатов исследований. <p>В докладе должны быть отражены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснование выбора принятого направления исследования, методы решения задачи и их сравнительные оценки, разработка общей методики выполнения задания, анализ и обобщение существующих результатов; - характер и содержание выполненных теоретических исследований, методы расчета, для экспериментальных работ; - обоснование необходимости проведения экспериментальных исследований; - оценка полноты решения поставленной задачи, соответствие выполненных исследований программе, оценка достоверности полученных результатов (характеристик, параметров), их сравнение с литературными данными. <p>Во втором разделе доклада следует в логической последовательности показать ход выполнения исследования, решения намеченных задач, привести описание методики исследования и получения, основных результатов. При этом для наглядности целесообразно использовать иллюстративный материал: таблицы, графики, диаграммы, схемы, видеоряды. Второй раздел отчета завершают изложением заключения и выводов. При этом целесообразно дать обобщенную характеристику проделанной работы.</p>
презентация	При подготовки презентации на выбранную тему студент должен особое внимание обратить на подбор и изложение материала. Необходимо помнить, что материал в презентации должен быть представлен тезисно. Презентация должна быть наглядной и визуально восприниматься положительно. Более развернутый материал должен приводиться в выступлении, которое будет сопровождать презентацию. Задание по созданию презентации должно быть выполнено в формате PowerPoint и содержать все необходимые для раскрытия темы сведения.

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	Зачет как форма контроля и организации обучения служат приемом проверки степени усвоения учебного материала, качества усвоения обучающимися отдельных разделов курса, сформированных умений и навыков. Зачет проводится письменно, в объеме учебной программы. Он проводится по билетам, охватывающим весь пройденный по данному предмету материал. Литература для подготовки предусмотрена рабочей программой дисциплины. В период подготовки обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые. В ходе проведения экзамена преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы, помогающие выяснить уровень владения обучающимся пройденного материала.

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

Освоение дисциплины "Дипломатическая и консульская служба" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian

Браузер Google Chrome

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.

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

Освоение дисциплины "Дипломатическая и консульская служба" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

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 41.03.01 "Зарубежное регионоведение" и профилю подготовки Общий профиль .