

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

_____ Д.А. Таюрский

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Дипломатическая и консульская служба

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: 2017

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) профессор, д.н. (профессор) Гришин Я.Я. (Кафедра международных отношений, мировой политики и дипломатии, Высшая школа международных отношений и востоковедения), grishin.42@mail.ru ; доцент, к.н. Хайдаров Т.Ф. (кафедра истории Татарстана, Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия), TFHajdarov@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-11	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	владением культурой речи, основами профессионального и академического этикета
ОПК-18	способностью осознавать социальную значимость будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессионального долга
ПК-4	способностью описывать общественно-политические реалии стран(ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основы профессионального и академического этикета, культуры речи;
- как показать преимущество и недостатки разных мнений, объяснить свою точку зрения по актуальной проблеме, высказывая все аргументы 'за' и 'против', придерживаясь культурных норм и этикета;
- основные научные концепции и историю развития науки, способы познавательной деятельности;
- принципы самоорганизации и самообразования, выстраивания собственной образовательной траектории;
- принципы организации учебной и научно-исследовательской работы;
- наиболее актуальные проблемы регионоведения и значимость регионоведческого знания в научной сфере;
- выдающихся представителей (как отечественных, так и зарубежных) регионоведения, дипломатии и их вклад в мировую науку, дипломатию;
- ключевые составляющие профессионального долга регионоведа, в том числе и для развития Российской Федерации;
- общественно-политические события и явления стран региона специализации, закономерности их развития;
- лингвострановедческую и страноведческую информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения, с учетом выбранного профиля;
- основы природы культурологических явлений и процессов, специфику законов функционирования и развития культуры;
- основные закономерности протекания комплексных социальных процессов и механизмы функционирования основных социальных общностей.

Должен уметь:

- уметь общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности, придерживаясь культурных норм и этикета;
- писать простые короткие записки и сообщения; написать несложное письмо личного характера (например, выразить кому-либо свою благодарность за что-либо);
- кратко обосновать и объяснить свои взгляды и намерения, придерживаясь культурных норм и этикета;
- писать связные тексты на знакомые или интересующие темы, письма личного характера, сообщая в них о своих личных переживаниях и впечатлениях, придерживаясь культурных норм и этикета;
- принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения, придерживаясь культурных норм и этикета;
- соотносить конкретные научные теории и методы познания с той или иной картиной мира;
- самостоятельно приобретать знания из различных областей наук;
- находить и анализировать источники знаний, структурировать представленную в них информацию;
- составлять и реализовывать планы деятельности, исходя из заданных условий;

- осознавать социальную значимость профессии регионоведа;
- обосновывать и отстаивать свою позицию относительно социальной значимости регионоведения;
- описывать общественно-политические реалии стран(ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики;
- создавать словесный социокультурный портрет;
- правильно анализировать и оценивать конкретные явления культуры и социокультурные процессы, их природу, формы и механизмы управления;
- отстаивать свою точку зрения в ходе дискуссий, используя элементы научной аргументации
- производить, отбирать, обрабатывать и анализировать данные о общественно-политических реалиях стран(ы) региона специализации.

Должен владеть:

- основами публичной речи - делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой);
- научными знаниями для формирования научного стиля мышления ;
- навыками реферирования литературы;
- навыками оформления результатов исследования;
- навыками публичного представления результатов исследования;
- публичного выступления, ведения дискуссии;
- аргументации собственной точки зрения;
- толерантного и уважительного отношения к позиции оппонента;
- устной и письменной коммуникацией;
- навыками работы с источниками информации;
- навыками рефлексии'
- владеть культурой публичного выступления, толерантным отношением к иным точкам зрения, готовностью к конструктивному диалогу;
- навыками получения профессиональной информации из различных типов источников, включая Интернет и зарубежную литературу.

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.13 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 41.03.01 "Зарубежное регионоведение (Общий профиль)" и относится к вариативной части.

Осваивается на 3 курсе в 5, 6 семестрах.

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 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 72 часа(ов), в том числе лекции - 36 часа(ов), практические занятия - 36 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: отсутствует в 5 семестре; 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	
	Тема 1. Становление и развитие					

отечественной дипломатической службы

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
2.	Тема 2. Дипломатическое представительство и его функции	5	9	18	0	0
3.	Тема 3. Основы дипломатического протокола	6	18	0	0	0
4.	Тема 4. Особенности дипломатической службы зарубежных стран	6	0	18	0	36
	Итого		36	36	0	36

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Становление и развитие отечественной дипломатической службы

Посольский приказ в Российском государстве. 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 заграничных представительств. 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 экзекатура. 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 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"

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.
практические занятия	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 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 приобретает 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.

Вид работ	Методические рекомендации
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
зачет	<ol style="list-style-type: none"> 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, внеш-неэкономические 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 дипломатический корпус: его прерогативы. 25. Дипломатический паспорт, дипломатические карточки. Списки дипкорпуса. Дипло-матические клубы. 26. Формы установления и поддержания дипломатических отношений. Виды документов обмена. 27. Посольство и его создание. Руководство и основные элементы структуры Посольств-ва. 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. Таможенно - правовой режим перемещения вализы через госу-дарственную 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 пер-сонала. 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.

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 41.03.01 "Зарубежное регионоведение" и профилю подготовки "Общий профиль".

*Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.13 Дипломатическая и консульская служба*

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

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: 2017

Основная литература:

Самойленко В.В. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2014. - 320 с.: 60x90 1/16. ISBN 978-5-91768-060-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474618>

Стариков Ю.Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие / Стариков Ю. Н. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-91768-701-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/537573>

Дополнительная литература:

Митева В.В. 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>

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.13 Дипломатическая и консульская служба

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

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: 2017

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.