

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Институт истории и политических наук
Кафедра новой истории и международных отношений

Семенов Андрей Владимирович

ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ И КОНСУЛЬСКАЯ СЛУЖБА

Учебно-методический комплекс. Рабочая программа
для студентов направления 031900.62 «Международные отношения» очной формы обучения

Семенов А.В. Дипломатическая и консульская служба. для студентов направления 031900.62 «Международные отношения» очной формы обучения. Тюмень, 2013, ___ стр.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению и профилю подготовки.

Рабочая программа дисциплины (модуля) опубликована на сайте ТюмГУ: *Дипломатическая и консульская служба* [электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.umk3.utmn.ru>., свободный.

Рекомендовано к изданию кафедрой Новой истории и международных отношений ИГН ТюмГУ. Утверждено проректором по учебной работе Тюменского государственного университета.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР: Семенов А.В., к.п.н., и.о. зав. каф.

Пояснительная записка

1.1. Цели и задачи дисциплины

Целью курса «Дипломатическая и консульская служба» является передача студентам комплексных знаний об особенностях дипломатической и консульской службы, ее нормативно-правовой основе, а также закрепление отдельных навыков, необходимых для работы в консульских и дипломатических учреждениях.

В задачи курса входит: помочь студентам сформировать представление о дипломатии и консульской службе как особом виде государственной деятельности и гражданской службы, раскрыть специфику профессий дипломата и консула, познакомить с особенностями функционирования дипломатической и консульской службы, её организационными, правовыми, протокольными, документационными и информационно-аналитическими аспектами.

1.2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла, в содержательном плане является продолжением курса «Теория и история дипломатии». Студенты для успешного освоения курса должны иметь представление об истории и различных моделях дипломатии как вида деятельности, знать о направлениях и перспективах трансформации дипломатии в контексте мировой политики XXI века.

В результате освоения ООП бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- готовность включиться в работу сотрудников младшего звена учреждений системы МИД России, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации (ПК-4);
- умение составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий (ПК-8);
- умение ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии (ПДК-16);
- знание основ дипломатического протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике (ПДК - 17);

1.3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- знать нормативно-правовые основы организации дипломатической и консульской службы в России;
- знать организационные особенности дипломатических и консульских учреждений;
- знать особенности и требования к прохождению службы в дипломатических и консульских учреждениях;
- уметь составлять и работать с дипломатическими и консульскими документами (вербальные и личные ноты, служебные и информационные записки, дайджесты, телеграммы, документами на визу, оформление гражданства и т.д.);
- уметь организовывать мероприятия, являющиеся частью дипломатической и консульской службы;
- знать и владеть навыками дипломатического протокола, общения и этикета;

2. Структура и трудоемкость дисциплины.

Семестр 6. Форма промежуточной аттестации: зачет Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

3. Тематический план.

**Таблица 1.
Тематический план**

№	Тема	не де ли се ме ст ра	Виды учебной работы и самостоятельная работа, в час.			Итого часов по теме	Из них в интер актив ной форм е	Итого количес тво баллов
			Л ек ци и	Семи нарс кие (прак тиче ские) занят ия	Сам осто ятел ьная рабо та			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Модуль 1							
1.1	Дипломатия и дипломатическая служба государств	1	2	2	-	4	-	0-4
1.2	Профессия дипломата. Подготовка дипломатических кадров	2	2	2	4	8	4	0-4
1.3	Государственные органы внешних сношений. Ведомство иностранных дел	3	2	2	4	8	-	0-7
1.4	Дипломатическое представительство	4-5	4	4	-	8	2	0-6
1.5	Формы и методы работы дипломатических представительств	6	2	2	4	8	4	0-9
	Всего	6	12	12	12	36	10	0-30
	Из них в интерактивной форме	-	4	6	-	-	10	
	Модуль 2							
2.1	Дипломатический корпус. Дипломатические контакты	7	2	2	-	4	4	0-6
2.2	Дипломатические беседы	8	2	2	-	4	4	0-4
2.3	Дипломатические документы и дипломатический язык	9-10	4	4	4	12	2	0-8
2.4	Особенности организации дипломатической службы иностранных государств	11	2	2	4	8	-	0-9
2.5	Новые направления в современной дипломатии	12	2	2	4	8	-	0-7
	Всего	6	12	12	12	36	10	0-34
	Из них в интерактивной форме	-	4	6	-	-	10	
	Модуль 3							
3.1	Институт консульской службы. История становления и развития	13	2	2	-	4	-	0-4
3.2	Основные нормативно-	14-	4	4	4	12		0-6

	правовые документы (акты), регламентирующие консульскую службу и их характеристика	15						
3.3	Организация современной консульской службы государств	16	2	2	-	4	6	0-10
3.4	Консульские функции и их характеристика	17	2	2	4	8	-	0-7
3.5	Правовой режим выезда из Российской Федерации, въезда из Российской Федерации и правила пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации	18	2	2	4	8	4	0-9
	Всего	6	12	12	12	36	10	0-36
	Из них в интерактивной форме	-	6	4	-	-	10	-
	Итого (часов, баллов):	18	36	36	36	108	-	0 – 100
	Из них в интерактивной форме	-	14	16	-	-	30	-

Таблица 2.
Виды и формы оценочных средств в период текущего контроля

№ темы	Устный опрос			Письменные работы				Технически е формы контроля презентация	Итого количество баллов
	фронтальный опрос	собеседование	ответы на семинары	коллективные работы	контрольные работы	тесты	рефераты		
Модуль 1									
1.1	0-1	0-2	0-1	-	-	-	-	-	0-4
1.2	0-1	0-2	0-1	-	-	-	-	-	0-4
1.3	0-1	0-2	0-1	-	-	-	-	0-3	0-7
1.4	0-2	0-2	0-2	-	-	-	-	-	0-6
1.5	0-1	0-2	0-1	-	0-2	0-3	-	-	0-9
Всего	0-6	0-8	0-6	-	0-4	0-3	-	0-3	0-30
Модуль 2									
2.1	0-1	0-2	0-1	-	2	-	-	-	0-6
2.2	0-1	0-2	0-1	-	-	-	-	-	0-4
2.3	0-2	0-4	0-2	-	-	-	-	-	0-8
2.4	0-1	0-2	0-1	-	2	-	-	0-3	0-9
2.5	0-1	0-2	0-1	-	-	-	0-3	-	0-7
Всего	0-6	0-12	0-6	-	0-4	-	0-3	0-3	0-34
Модуль 3									
3.1	0-1	0-2	0-1	-	-	-	-	-	0-4
3.2	0-1	0-2	0-1	-	0-2	-	-	-	0-6

3.3	0-2	0-4	0-2	-	0-2	-	-	-	0-10
3.4	0-1	0-2	0-1	-	-	0-3	-	-	0-7
3.5	0-1	0-2	0-1	0-3	0-2	-	-	-	0-9
Всего	0-6	0-12	0-6	0-3	0-6	0-3	-	0-6	0-36
Итого	0-18	0-32	0-18	0-3	0-14	0-6	0-3	0-6	0 – 100

Таблица 3.
Планирование самостоятельной работы студентов

№	Модули и темы	Виды СРС		Неделя семестра	Объем часов	Кол-во баллов
		обязательные	дополнительные			
Модуль 1		Работа с источниками, литературой, составление конспектов	-	1-6	2	0-6
1.2	Профессия дипломата. Подготовка дипломатических кадров	Доклад «Мой любимый дипломат»	Эссе «Профессиональные качества дипломата»	1-2	3	0-10
1.3	Государственные органы внешних сношений. Ведомство иностранных дел	Презентация «Органы внешних сношений» по одной из стран	Подготовка сообщения по работе МИД одной из стран	3-4	4	0-10
1.5	Некоторые формы и методы работы дипломатических представительств	Составление организационной схемы дипломатического представительства	-	5-6	3	0-6
Всего по модулю 1:				12		0-32
Модуль 2		Работа с источниками, литературой, составление конспектов	-	7-12	2	0-6
2.3	Дипломатические документы и дипломатический язык	Подготовка текстов вербальной ноты, личной ноты, информационной справки	Подготовка текста запроса агремана	7-8	4	0-8
2.4	Особенности организации дипломатической службы иностранных государств	Сравнительный анализ дипломатической службы (таблица)	-	9-10	3	0-10
2.5	Новые направления в современной дипломатии	Подготовка отчета по case-study “Публичная дипломатия государства N”	Анализ ситуаций, решение проблемных задач	11-12	3	0-10
Всего по модулю 2:				12		0-34
Модуль 3		Работа с	-	13-18	2	0-6

		источниками, литературой, составление конспектов				
3.2	Основные нормативно-правовые документы (акты), регламентирующие консульскую службу и их характеристика	Анализ документов, проработка лекции	-	13-14	3	0-10
3.4	Консульские функции и их характеристика	Составление классификационной таблицы функций консульства	Реферат «Особенности организации консульской службы в государстве N»	15-16	3	0-10
3.5	Правовой режим выезда из Российской Федерации, въезда из Российской Федерации и правила пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации	Подготовка пакета документов для визового отдела	Изучение работы виртуального консульства	17-18	4	0-8
Всего по модулю 3:					12	0-34
ИТОГО:					36	0-100

4. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	Темы дисциплины необходимые для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин		
		2.2	2.6	3.1
1.	История и теория дипломатии	+	+	+

5. Содержание дисциплины.

Тема 1.1. Дипломатия и дипломатическая служба государств.

Определение дипломатии. Соотношение понятий «дипломатия», «внешняя политика», «международные отношения». Дипломатия и стратегия. Функции дипломатии. Информация – важнейшая функция дипломатии. Эволюция дипломатических методов.

Происхождение и основные исторические типы дипломатии. Французская система дипломатии. «Старая» и «новая» дипломатия.

Формы дипломатической деятельности.

Сущность дипломатической службы государств, ее цели и задачи. История становления и развития дипломатической службы государств.

Тема 1.2. Профессия дипломата. Подготовка дипломатических кадров.

Специфика профессии дипломата.

Требования, предъявляемые к дипломатам в разные исторические эпохи.

Качества, необходимые профессиональным дипломатам (Ф. Кальер, Г.Никольсон, Ж. Камбон). Дипломат – человек независимого ума. Лояльность дипломата. Умение владеть дипломатическим языком.

Основные направления дипломатической службы: оперативно-дипломатическая, информационно-аналитическая и экспертно-правовая работа, консульская деятельность, протокольная, архивно-документационная служба и т.д.

Прохождение дипломатической службы: система дипломатических должностей и дипломатических рангов.

Отечественный и зарубежный опыт подготовки дипломатических кадров.

Тема 1.3. Государственные органы внешних сношений. Ведомство иностранных дел.

Понятие государственных органов внешних сношений, их виды и функции. Центральные органы внешних сношений (конституционные и конвенционные). Зарубежные органы внешних сношений (постоянные и временные).

Внешнеполитическое ведомство: структура и функции. Центральный аппарат и загранучреждения. Руководящий состав. Территориальные и функциональные подразделения МИД.

Органы внешних сношений Российской Федерации. Высшие органы внешних сношений. Центральный аппарат Министерства иностранных дел РФ. Представительство МИДа РФ в субъектах федерации: их место в системе дипломатической службы, основные цели и задачи их деятельности. Процесс подготовки и принятия внешнеполитических решений. Роль и функции различных ведомств РФ в данном процессе, механизмы координации их работы.

Органы внешних сношений и ведомства иностранных дел зарубежных государств.

Тема 1.4. Дипломатическое представительство.

Формы признания государств и установление дипломатических отношений. Основные виды зарубежных органов внешних сношений: посольства и миссии, консульства; их задачи и функции.

Классы глав дипломатических представительств. Порядок назначения и вступления в должность главы дипломатического представительства. Акреман. Верительные грамоты, их назначение структура. Прекращение функций главы дипломатического представительства и отзывные грамоты. Нормативные документы деятельности загранпредставительства. Правовой статус дипломатического персонала, его структура. Дипломатические привилегии и иммунитеты.

Тема 1.5. Формы и методы работы дипломатических представительств.

Изучение страны пребывания, сбор необходимой информации о политическом и экономическом положении, об актуальных событиях в ней и правильная их оценка.

Дипломатические документы, документы посольств. Подготовка справочно-аналитических материалов. Записи бесед.

Основные области изучения страны пребывания: а) экономика и тенденции экономического развития; б) внутренняя политика, социально-экономические мероприятия главы государства и правительства, расстановка политических сил, деятельность политических партий и массовых неправительственных организаций; в) внешняя политика, ее основные направления, взаимоотношения данной страны с мировым сообществом.

Основные источники информации; средства массовой информации; прием посетителей; личные встречи и беседы дипломатов с представителями политических кругов, бизнес-элитой, деятелями науки, культуры, искусства; проведение пресс-конференций, интервью, публичных выступлений посла и других дипломатических сотрудников.

Коммерческая, публичная и культурная дипломатия. Поддержка отечественного бизнеса. Формирование позитивного имиджа государства. Поддержка культурных проектов, научных и иных обменов.

Тема 2.1. Дипломатический корпус. Дипломатические контакты.

Определение понятия «дипломатический корпус» в узком и широком смысле. Функциональное значение дипломатического корпуса. Жизнь дипломатического корпуса. Дуайен – старшина (глава дипломатического корпуса, его роль и характер выполняемых функций).

Определение дипломатических контактов. Контакты на высшем уровне. Встречи в министерстве иностранных дел. Контакты с парламентариями. Контакты с оппозицией. Контакты с бизнесменами. Отношения между дипломатами и представителями средств массовой информации. Роль электронных средств информации в деятельности дипломатов. Контакты с научно-технической интеллигенцией, представителями высшей школы, культуры и искусства. Контакты с представителями других слоев общества. Закрепление контактов. Роль жен дипломатов и политиков в установлении контактов. Дипломатические беседы. Психологические аспекты ведения дипломатических бесед.

Тема 2.2. Дипломатические документы и дипломатический язык.

Слово – основное оружие дипломатов. Характерные черты стиля написания дипломатических документов – строгая научность, аналитика, логичность, стройность, простота и доступность изложения. Документы дипломатической службы. Структура и виды дипломатических документов. Обращения и формулы вежливости. Вербальные, личные, циркулярные ноты. Частные письма полуофициального характера. Памятные записки, меморандумы, коммюнике, заявления правительства и другие документы. Документы внутриведомственной переписки. Политические отчеты, политические письма, шифротелеграммы, обзоры прессы, тематические справки. Специфика современного дипломатического языка.

Тема 2.3. Некоторые особенности организации дипломатической службы иностранных государств.

Национальная специфика дипломатической деятельности в США, ФРГ, Франции, Японии, Великобритании.

Место внешнеполитического ведомства в правительственной иерархии. Кадровая политика. Реформы дипломатической службы. Постоянные зарубежные органы внешних сношений.

Тема 2.4. Новое в современной дипломатии.

Будущее дипломатии и роль негосударственных акторов. Проблема эффективности традиционной дипломатической службы.

Трудности в работе современного дипломата. Интенсивность современных мировых процессов. Ценность экономических знаний, лингвистической подготовки и навыков межкультурной коммуникации. Роль информационных средств в работе современного дипломата. Публичность дипломатов.

Новое в дипломатическом протоколе, договорной практике, переговорном процессе.

Тема 2.5. Институт консульской службы. Краткая история становления и развития.

Место и роль консульской службы в развитии международного сотрудничества. Соотношение дипломатической и консульской службы. Сущность и цели консульской службы.

Возникновение консульского института. Консульская служба в Древней Греции, Римской империи (проксении и патронат).

Консульский институт и его функции в средние века. Активность итальянских городов-государств. Основные тенденции эволюции консульского института с появлением постоянных дипломатических представительств.

Консульская служба в России. Расцвет консульского института при Петре I. Русский институт консулов в XIX веке.

Тема 3.1. Основные нормативно-правовые документы (акты), регламентирующие консульскую службу и их характеристика.

Соотношение международного права и национального законодательства в организации консульской службы. Международно-правовой обычай как источник консульского права.

Дополнительные межгосударственные соглашения по консульским вопросам.
Венская конвенция о консульских сношениях (1963 г.).
Регламентирующие акты консульской службы в России.

Тема 3.2. Организация современной консульской службы государств.

Виды консулов и консульских учреждений. Порядок формирования консульских представительств. Процедура назначения и вступления в должность консулов. Сущность консульского патента и экзекватуры. Консульский округ. Международная практика определения консульского округа. Вынесение консульских функций за пределы консульского округа. Отзыв консула. Старшинство консулов. Персонал консульских учреждений. Основные иммунитеты и привилегии консульских учреждений, их персонала и средств передвижения. Неприкосновенность служебных помещений и частной резиденции, архивов, документов и корреспонденции. Вопросы о досмотре консульской вализы и ее проверки техническими средствами. Статус курьера. Статус внутренней охраны консульских учреждений. Личная неприкосновенность: вопросы, касающиеся задержания консульских должностных лиц.

Иммунитет от юрисдикции и возможности привлечения консульских работников к уголовной ответственности. Тенденция к ограничению таможенного иммунитета. Проблема служебного иммунитета и действия иммунитетов на территории третьего государства.

Институт нештатных (почетных) консулов.

Консульская служба Российской Федерации. Департамент Консульской службы.

Тема 3.4. Консульские функции и их характеристика.

Информационно-аналитическая работа консульских загранучреждений в торгово-экономической сфере. Развитие отношений между государствами в области культуры и науки.

Защита прав и законных интересов граждан, физических и юридических лиц за рубежом. Функции консула в отношении граждан своего государства, которые задержаны, находятся под арестом, отбывают наказание. Охрана интересов несовершеннолетних и иных лиц, не обладающих полной дееспособностью (особенно установление над такими лицами опеки или попечительства). Консульское представительство граждан в судебных делах. Передача судебных и несудебных документов или исполнение судебных дел. Передача судебных и несудебных документов или исполнение судебных поручений или поручений по снятию показаний для судов представляемого государства. Функции консула по выполнению поручений следственных органов представляемого государства.

Функции консула по вопросам гражданства. Международные документы о гражданстве. Гражданство в странах СНГ. Основные нормативные документы.

Функции консула по выдаче паспортов, проездных документов гражданами Российской Федерации и виз лицам, желающим поехать в представляемое государство. Типы виз. Порядок оформления визы на ПМЖ. Сущность безвизового проезда. Порядок выдачи свидетельства на возвращение в страну постоянного места жительства.

Функции консулов по усыновлению (удочерению), установлению отцовства, изменению фамилии несовершеннолетних, опеки и попечительства. Международные нормативные документы, национальное законодательство.

Функции консула по легализации и нотариальному оформлению документов. Сущность апостиля. Порядок легализации документов. Функции консула по вопросам регистрации актов гражданского состояния.

Консульские функции по осуществлению надзора и инспекции в отношении средств транспорта представляемого государства. Сущность морского и речного регистра. Принятие заявлений относительно плавания судов, осмотр и оформление судовых документов (без ущерба для прав властей государства пребывания), расследование происшествий, имевших место в пути, разрешение споров между капитаном и матросами, командиром и экипажем.

Работа с диаспорой.

Функции консула по санитарной, фитосанитарной и ветеринарной охране.

Выполнение иных консульских функций.

Тема 3.5. Правовой режим выезда из Российской Федерации, въезда в Российскую Федерацию и правила пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации.

Порядок оформления и выдачи документов для выезда из РФ и въезда в Россию граждан РФ. Паспорт, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка. Оформление паспортов. Порядок выдачи свидетельств на возвращение в Россию в случае утраты (утере) паспорта.

Правила пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации.

Сравнение российской политики в этой области с опытом Европейского Союза, США и других стран. Шенгенские соглашения (визовые аспекты). Создание «шенгенского пространства». Визовая политика США.

б. Планы семинарских занятий.

Тема 1.1. Дипломатия и дипломатическая служба государств.

1. Дипломатия как особый вид государственной деятельности.

2. История становления российской дипломатической службы:

а) развитие российской дипломатической службы до Петра I. Образование центрального внешнеполитического ведомства в России;

б) реформа российской дипломатической службы при Петре I;

в) дальнейшее развитие российской дипломатической службы. Советская дипломатическая служба.

Тема 1.2. Специфика профессии дипломата.

1. Требования, предъявляемые к дипломатам в разные исторические эпохи.

2. Качества, необходимые профессиональным дипломатам.

3. Современный облик дипломатического работника.

Тема 1.3. Государственные органы внешних сношений. Ведомство иностранных дел.

1. Понятие государственных органов внешних сношений, их виды и функции.

2. Органы внешних сношений Российской Федерации. Министерство иностранных дел Российской Федерации: структура и функции.

Тема 1.4. Дипломатическое представительство.

1. Формы признания государств и установление дипломатических отношений.

2. Порядок назначения и вступления в должность главы дипломатического представительства.

3. Правовой статус дипломатического представительства, его структура и персонал.

4. Венская конвенция 1961 года о дипломатических привилегиях и иммунитетах.

Тема 1.5. Некоторые формы и методы работы дипломатических и представительств.

1. Изучение страны пребывания: а) экономика, б) внутренняя политика, в) внешняя политика

2. Характеристика основных источников получения информации.

3. Информационно-разъяснительная работа посольств и дипломатов.

Тема 2.1. Дипломатический корпус. Дипломатические контакты.

1. Дипломатический корпус. Его значение. Дуайен.

2. Дипломатические контакты и их роль в дипломатии.

3. Контакты на высшем уровне. Контакты в министерстве иностранных дел, с парламентариями и с оппозицией.
4. Отношения между дипломатами и представителями средств массовой информации.
5. Роль женщин-дипломатов и политиков в установлении и развитии контактов.

Тема 2.2. Дипломатические беседы.

1. Подготовка к беседе и ее цель. Искусство ведения дипломатической беседы.
2. Особенности ведения беседы с представителями прессы, оппозиции, с представителями деловых кругов.
3. Запись дипломатической беседы.

Тема 2.3. Дипломатические документы и дипломатический язык.

1. Основное назначение и функции дипломатических документов. Характерные черты дипломатического стиля.
2. Виды дипломатических документов: вербальные и личные ноты, частные письма, памятные записки, меморандумы и др.
3. Требования к дипломатическим документам.

Тема 2.4. Новое в современной дипломатии.

1. Будущее дипломатии. Преимущества и недостатки современной дипломатии.
2. Реформы дипломатических служб западноевропейских стран и США.
3. Встречи в верхах. Виды саммитов и их характеристика.

Тема 2.5. Институт консульской службы. История становления и развития.

1. Место и роль консульской службы в развитии международного сотрудничества.
2. Сущность и цели консульской службы.
3. История развития консульского института в России и за рубежом.

Тема 3.1. Кодификация консульской службы.

1. Соотношение международного права и национального законодательства в организации консульской службы.
2. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г. и ее характеристика.
3. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие современную консульскую службу Российской Федерации.

Тема 3.3. Организация современной консульской службы государств.

1. Виды консулов и консульских учреждений. Штатные и нештатные (почетные) консулы.
2. Порядок открытия консульских представительств. Процедура назначения и выступления консулов должность.
3. Консульские привилегии и иммунитеты: общая характеристика.

Тема 3.4. Консульские функции и их характеристика.

1. Информационно-аналитическая работа консульских загранучреждений.
2. Функции консула в отношении граждан своего государства (правовая поддержка).
3. Функции консула по вопросам гражданства и выдаче паспортов и виз.
4. Консульские функции по нотариальному оформлению документов и легализации.
5. Консульские функции по осуществлению надзора и инспекции в отношении средств транспорта представляемого государства.
6. Выполнение иных консульских функций.

Тема 3.5. Правовой режим выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию и правила пребывания иностранных граждан на территории России.

1. Порядок оформления и выдачи документов для выезда из Российской Федерации и въезда на ее территорию.
2. Виды паспортов (дипломатический, служебный и т.д.) и их оформление.
3. Шенгенские соглашения. Визовые аспекты. Единая шенгенская виза (однократная и многократная).
4. Правила пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

7.1. Контрольные вопросы к зачету

1. Дипломатия: понятие и функции.
2. Формы дипломатической деятельности.
3. Исторические типы дипломатии.
4. Дипломатическая служба: понятие и направления деятельности.
5. Возникновение дипломатической службы.
6. История становления российской дипломатической службы.
7. Специфика профессии дипломата. Качества необходимые профессиональным дипломатам.
8. Требования, предъявляемые к дипломатам в разные исторические эпохи.
9. Понятие государственных органов внешних сношений, их виды и функции.
10. Органы внешних сношений Российской Федерации. МИД Российской Федерации.
11. Формы признания государств и установление дипломатических отношений.
12. Порядок назначения и вступления в должность главы дипломатического представительства.
13. Правовой статус дипломатического представительства, его структура и персонал.
14. Венская конвенция 1961 года о дипломатических привилегиях и иммунитетах.
15. Основные направления деятельности дипломатического представительства.
16. Коммерческая дипломатия.
17. Публичная дипломатия.
18. Культурная дипломатия.
19. Документы посольства.
20. Дипломатические контакты и их роль в дипломатии.
21. Роль жен дипломатов в установлении и развитии контактов.
22. Дипломатический корпус. Дуайен, его роль и полномочия.
23. Система дипломатических должностей и рангов: российская практика.
24. Дипломатическая беседа: цели и виды.
25. Подготовка к беседе. Искусство ведения дипломатической беседы.
26. Особенности ведения беседы с представителями прессы, оппозицией, с представителями деловых кругов.
27. Запись дипломатической беседы.
28. Основное назначение и функции дипломатических документов. Характерные черты дипломатического стиля.
29. Виды дипломатических документов: вербальные и личные ноты, частные письма, памятные записки, меморандумы.
30. Требования к оформлению и написанию дипломатических документов.
31. Будущее дипломатии. Реформа дипломатической службы.
32. Встречи в верхах. Виды саммитов и их характеристика.
33. Портрет дипломата XXI века.
34. Сущность и цели консульской службы.

35. История консульского института.
36. Источники консульского права.
37. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие консульскую службу Российской Федерации.
38. Виды консулов и консульских учреждений. Штатные и нештатные (почетные) консулы.
39. Порядок открытия консульских представительств. Процедура назначения и вступления консулов в должность
40. Консульские привилегии и иммунитеты: общая характеристика.
41. Консульские функции: информационно-аналитическая работа консульских загранучреждений в торгово-экономической сфере.
42. Консульские функции: развитие отношений между государствами в области культуры и науки.
43. Функции консула в отношении граждан своего государства (правовая поддержка).
44. Функции консула по вопросам гражданства, по выдаче паспортов и виз. Типы виз.
45. Консульские функции по нотариальному оформлению документов и легализации.
46. Консульские функции по осуществлению надзора и инспекции в отношении средств транспорта представляемого государства.
47. Порядок оформления и выдачи документов для выезда из Российской Федерации и въезда на ее территорию.
48. Правила пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации.
49. Виды паспортов (дипломатический, служебный и т.д.) и их оформление.
50. Шенгенские соглашения: визовые аспекты.
51. Визовая политика США.

7.2. Примерные тестовые задания

- 1) Агреман — это
 - a) запрос на согласие принимающего государства по кандидатуре главы представительства отправляющего государства
 - b) запрос на согласие главы государства принять у себя иностранную делегацию
 - c) тайный агент Кремля
 - d) согласие министерства иностранных дел на назначение послом определенной кандидатуры
- 2) Слово «дипломат» происходит от слова «diploma», которое означает
 - a) сложенные вдвое таблички
 - b) верительные грамоты
 - c) свидетельство об окончании высшего учебного заведения
 - d) удостоверение личности
- 3) Верительные грамоты вручаются
 - a) министру иностранных дел принимающего государства
 - b) главе государства
 - c) главе дипломатического корпуса
 - d) премьер-министру
- 4) По Венской конвенции о дипломатических сношениях к трем классам глав дипломатических представительств относятся все, кроме
 - a) посол
 - b) нунций
 - c) поверенный в делах
 - d) атташе

7.3. Темы рефератов

1. Дипломатическая служба современной Франции.
2. Британская модель дипломатической службы.
3. Отбор, обучение и продвижение по службе дипломатических кадров США.
4. Сущность и порядок оформления и ведения дипломатической документации и дипломатической переписки.
5. Организация внутриведомственного делопроизводства по международным вопросам.
6. Основные этапы движения документов в системе дипломатической службы Российской Федерации.
7. Опыт деятельности пресс-службы российских дипломатических представительств за рубежом.
8. Формы и средства взаимодействия Министерства иностранных дел России и средств массовой информации.
9. Разработка единых протокольных норм приема иностранных делегаций в 70-80-е годы XX в.
10. Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации.
11. Роль российской экономической дипломатии в международном сотрудничестве.
12. Правовая основа международного культурного сотрудничества.
13. Основные формы работы загранпредставительств РФ в культурной области.
14. Информация и ее роль в системе государственного управления.
15. Источники информации и методика ее обработки.
16. Формы обработки и докладов дипломатической информации.
17. Общая характеристика и основные направления развития кадрового потенциала дипломатической службы Российской Федерации.
18. Система дипломатических рангов.

7.4. Темы презентаций

1. Дипломатическое старшинство в странах Западной Европы
2. Дипломатическое старшинство в странах Арабского Востока
3. Дипломатическое старшинство в странах Латинской Америки
4. Дипломатическое старшинство в странах Африки
5. Дипломатическое старшинство в странах Азии
6. Особенности дипломатического протокола Великобритании
7. Особенности дипломатического протокола Франции
8. Особенности дипломатического протокола США
9. Особенности дипломатического протокола КНР
10. Особенности дипломатического протокола Аргентины
11. Организация работы дипломатического представительства в странах Западной Европы
12. Организация работы дипломатического представительства в странах Арабского Востока
13. Организация работы дипломатического представительства в странах Латинской Америки
14. Организация работы дипломатического представительства в странах Африки
Организация работы дипломатического представительства в странах Азии

8. Образовательные технологии.

№	Тема	Аудиторные формы	Интерактивные формы
	Модуль 1		
1.1	Дипломатия и дипломатическая служба государств	Лекция, семинар	-
1.2	Профессия дипломата. Подготовка дипломатических кадров	Лекция	Тренинг «Профессия - дипломат»
1.3	Государственные органы внешних сношений. Ведомство иностранных дел	Лекция, семинар	-
1.4	Дипломатическое представительство	Лекция, семинар	Встреча с представителем консульства
1.5	Формы и методы работы дипломатических представительств	Лекция, семинар	Проблемная лекция
	Модуль 2		
2.1	Дипломатический корпус. Дипломатические контакты	Лекция	Тренинг «дипломатические контакты»
2.2	Дипломатические беседы	Лекция	Симуляция работы дипломатического представительства
2.3	Дипломатические документы и дипломатический язык	Лекция, семинар	Работа в группах над составлением документов
2.4	Особенности организации дипломатической службы иностранных государств	Лекция, семинар	-
2.5	Новые направления в современной дипломатии	Лекция, семинар	-
	Модуль 3		
3.1	Институт консульской службы. История становления и развития	Лекция, семинар	-
3.2	Основные нормативно-правовые документы (акты), регламентирующие консульскую службу и их характеристика	Лекция, семинар	-
3.3	Организация современной консульской службы государств	Лекция, семинар	Встреча с представителем консульства
3.4	Консульские функции и их характеристика	Лекция, семинар	-
3.5	Правовой режим выезда из Российской Федерации, въезда из Российской Федерации и правила пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации	Лекция, семинар	Тренинг «Дипломатический работник в новых условиях международных отношений»

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

9.1. Основная литература

1. Консульская служба Российской Федерации на современном этапе [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.: МГИМО-Университет, 2011. - 184 с. - 978-5-9228-0743-2. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=214667> (дата обращения 01.03.2011).
2. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба: учеб. пособие/ В. В. Самойленко. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2011. - 320 с
3. Семилетников, Н. А. Протокол международного и делового сотрудничества [Электронный ресурс] / Н. А. Семилетников. - Минск: Дикта, 2011. - 198 с. - 978-985-494-580-4. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139784> (дата обращения 01.03.2011).

9.2. Дополнительная литература:

1. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. М.: Международные отношения, 1999.
2. Дерябин, Ю.С. Легко ли быть послом? Записки о жизни и карьере дипломата / Ю.С. Дерябин. - М. : Весь Мир, 2010. - 416 с. - ISBN 978-5-7777-0387-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229821> (02.03.2011).
3. Дипломатический словарь. М., 1984-1986. Т.1-3.
4. Зонова Т.В. Современная модель дипломатии: истоки становления и перспективы развития. М.: РОССПЭН. 2003.
5. История дипломатии. М., 1959–1965. Т.1–3.
6. Кальер Ф. О способах ведения переговоров с государями. М., 2001.
7. Киссинджер Г. Дипломатия. М., 1997.
8. Леонов Н.С. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях. М.: МГИМО, 1996.
9. Муратов Э.Н. Дипломатические документы и переписка (на русском и английском языках). М.: МГИМО, 1999.
10. Плотникова О.В. Консульские отношения и консульское право. М.: Норма, 1999.
11. Русско-английский дипломатический словарь /Под общ. Ред. К.В. Журавченко. М., 1995.
12. Сеянинов О.П. Дипломатические отношения государств: принципы, формы и методы. М.: МГИМО, 2004.
13. Современная дипломатия зарубежных государств / Под ред. Т.В. Зоновой. М, 2004.
14. Фельтхэм Р.Дж. Настольная книга дипломата. - Минск: ООО «Новое знание». – 2001.

9.3. Программное обеспечение и Интернет – ресурсы:

9.3.1. Информационные сайты:

Агентство «Интерфакс» www.interfax.ru
Агентство «Ньюсру» www.newsru.com
Агентство «Рейтерс» www.reuters.com
BBC www.bbc.co.uk
Деловой канал РБК www.rbc.ru

9.3.2. Сайты внешнеполитических ведомств:

Foreign and Commonwealth Office of the UK <http://www.fco.gov.uk/en/>
U.S. Department of State <http://www.state.gov/>
Ministère des Affaires étrangères et européennes <http://www.diplomatie.gouv.fr/en/>
Italian ministry of Foreign Affairs <http://www.esteri.it/MAE/EN>
European Council on Foreign Relations <http://www.ecfr.eu/>
European External Action Service http://www.eeas.europa.eu/index_en.htm
Министерство иностранных дел России www.mid.ru

9.3.3 Образовательные сайты по дипломатии:

Сайт «Дипломатика» www.diplomatika.ru

Проект «Образование для дипломатов» www.campus.diplomacy.edu.

10. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины:

Проектор, компьютер, видеокамера, мультимедийная аудитория

Дополнения и изменения к рабочим программам по дисциплине:

**ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ И КОНСУЛЬСКАЯ СЛУЖБА
Учебно-методический комплекс. Рабочая программа
для студентов направления подготовки 031900.62 «Международные
отношения», очной формы обучения**

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

В качестве приложения в программу добавлен обновленный список литературы по дисциплине (Приложение 1)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры новой истории и международных отношений « » 2014 г.

Заведующий кафедрой _____/_____/

Подпись

Приложение 1

Обновленный список литературы по дисциплине

10.1 Основная литература:

1. Занко, Т. А. Правовое обеспечение организации и прохождения дипломатической службы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Занко. - М.: МГИМО-Университет, 2013. - 117 с. - 978-5-9228-0902-3. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=214896> (дата обращения 01.09.2014).

Дополнительная литература:

1. Агеева, О.Г. Дипломатический церемониал императорской России. XVIII век / О.Г. Агеева. - М. : «Новый хронограф», 2012. - 928 с. - ISBN 978-5-94881-214-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228344> (01.09.2014).
2. Дипломатия РФ. Национальная безопасность в международных отношениях. Сборник студенческих работ / под ред. Ю. Крохина. - М. : Студенческая наука, 2012. - 1643 с. - (Вузовская наука в помощь студенту). - ISBN 978-5-00046-021-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220001> (16.11.2014).
3. Многосторонняя дипломатия в биполярной системе международных отношений. Сборник научных статей / под ред. Н. Егорова. - М. : Русский Фонд Содействия Образованию и Науке, 2012. - 464 с. - ISBN 978-5-91244-060-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228005> (02.03.2011).
4. Сахаров, А.Н. Дипломатия Древней Руси (IX – первая половина X в.) / А.Н. Сахаров. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 537 с. - ISBN 978-5-4458-5710-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233365> (01.09.2014).
5. Сахаров, А.Н. Дипломатия и война 1939-1945 годов / А.Н. Сахаров. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 48 с. - ISBN 978-5-4458-5714-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229225> (01.09.2011).

**Дополнения и изменения к рабочей программе
по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба»
для студентов направления 031900.62 «Международные отношения»
очной формы обучения на 2014 / 2015 учебный год*****

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. в пункт (2)* «Структура и трудоемкость дисциплины»: сведения о количестве часов, выделенных на иные виды контактной работы**;
2. в пункт (6) «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины»: информация о фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины *в соответствии с приказом от 19 декабря 2013 г. № 1367 фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине:*
 - а. перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (выдержка из матрицы компетенций);
 - б. описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
 - в. типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующей этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
 - г. методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности характеризующих этапы формирования компетенций;
3. в пункт (8) «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»: обновленные списки основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов;
4. вводится дополнительный раздел: (10) «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины».

Рабочая программа по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба» для студентов направления 031900.62 «Международные отношения» очной формы обучения

пересмотрена и одобрена на заседании кафедры новой истории и международных отношений «1» декабря 2014г., протокол №5.

И.О. заведующего кафедрой _____/Баязитова Г.И./

1. Структура и трудоемкость дисциплины.

Вид учебной работы	Всего часов	Семес
		тр 6
Контактная работа:	100,1	100,1
Аудиторные занятия (всего)	68	68
В том числе:	-	-
Лекционные занятия:	34	34
Семинарские занятия:	34	34
Иные виды контактной работы	32,1	32,1
Иные виды работ:	-	-
Самостоятельная работа (всего)	40	40
Общая трудоемкость зач.ед. час.	3	3
	108	108
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		Зач.

6. Учебно - методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля).

В соответствии с приказом от 19 декабря 2013 г. №1367 фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине включает в себя:

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (выдержка из матрицы компетенций):

ПК-4	Готовность включиться в работу сотрудников младшего звена учреждений системы МИД России, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации	Се
		ме
		ст
		р
		6
БЗ.В.ОД.11	Дипломатическая и консульская служба	+

ПК-8	Умение составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий	Се
		ме
		ст
		р
		6
БЗ.В.ОД.11	Дипломатическая и консульская служба	+

ПДК-5	Ориентация в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессах, понимание механизмов взаимовлияния планетарной среды, мировой экономики и мировой политики	Се
		ме
		ст
		р
		6
БЗ.В.ОД.11	Дипломатическая и консульская служба	+

ПДК-16	Умение ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии	Се
		ме
		ст
		р
		6
БЗ.В.ОД.11	Дипломатическая и консульская служба	+

ПДК-17	Знание основ дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике	Се
		ме
		ст
		р
		6
БЗ.В.ОД.11	Дипломатическая и консульская служба	+

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

Таблица 6.

Карта критериев оценивания компетенций

Код компетенции	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Виды занятий	Оценочные средства
	пороговый (удовл.) 61-75 баллов	базовый (хор.) 76-90 баллов	повышенный (отл.) 91-100 баллов		
ПК-4	<p>Знать:</p> <p>Названия и основное содержание нормативно-правовой базы обеспечения деятельности органов государственной власти и управления (в т.ч. МИД) России и международных организаций</p>	<p>Знать:</p> <p>Содержание нормативно-правовой базы обеспечения деятельности органов государственной власти и управления (в т.ч. МИД) России и международных организаций в их взаимосвязи друг с другом</p>	<p>Знать:</p> <p>Содержание нормативно-правовой базы обеспечения деятельности органов государственной власти и управления (в т.ч. МИД) России и международных организаций, особенностей их реализации в российском и международном контекстах</p>	<p>Лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа, деловые игры</p>	<p>Теоретические ответы, решение практических задач, подготовка презентаций, тестирование, участие в деловых играх.</p>
	<p>Уметь:</p> <p>Выполнять минимальный объем работ, связанный с дипломатической и консульской деятельностью (работа с документами, работа по сбору информации, работа с обращениями)</p>	<p>Уметь:</p> <p>Выполнять базовый объем работ, необходимый для обеспечения непрерывного рабочего процесса (планирование, подготовка проектов документов, их надлежащее оформление, сбор и обобщение информации, подготовка ответов на обращения). Работать в команде, выполнять поручения вышестоящих инстанций.</p>	<p>Уметь:</p> <p>Выполнять объем работ, требуемый для обеспечения непрерывного и эффективного рабочего процесса, корректировать собственные действия в случае возникновения ошибок, работать в команде, выполнять поручения, эффективно распределять рабочее время.</p>	<p>Лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа, деловые игры</p>	<p>Теоретические ответы, решение практических задач, подготовка презентаций, тестирование, участие в деловых играх.</p>

	Владеть: Навыками работы с дипломатическими и консульскими документами, обращениями граждан	Владеть: Навыками работы с дипломатическими и консульскими документами, обращениями граждан, выполнения поручений, сбора и обобщения информации	Владеть: Навыками работы с дипломатическим и консульскими документами, обращениями граждан, выполнения поручений, сбора и обобщения информации, эффективной организации рабочего процесса	Лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа, деловые игры	Теоретические ответы, решение практических задач, подготовка презентаций, тестирование, участие в деловых играх
ПК-8	Знать: Типологию и номенклатуру дипломатических документов	Знать: Типологию, номенклатуру, общие требования к составлению отдельных видов дипломатических документов	Знать: Типологию, номенклатуру, общие и текущие требования к составлению отдельных видов дипломатических документов	Лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа, деловые игры	Теоретические ответы, решение практических задач, подготовка презентаций, тестирование, участие в деловых играх
	Уметь: Различать разновидности дипломатических документов, идентифицировать их по набору признаков	Уметь: Составлять дипломатические документы, руководствуясь общими принципами и требованиями к их составлению	Уметь: Составлять дипломатические требования с учетом требований, находить и исправлять ошибки в дипломатических документах	Лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа, деловые игры	Теоретические ответы, решение практических задач, подготовка презентаций, тестирование, участие в деловых играх
	Владеть: Подготавливать 3 разновидности дипломатических документов	Владеть: Подготавливать 4-6 разновидностей и дипломатических документов	Владеть: Подготавливать 7-10 разновидностей дипломатических документов	Лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа, деловые игры	Теоретические ответы, решение практических задач, подготовка презентаций, тестирование, участие в деловых играх

ПДК-5	Знать: Особенности основных мировых тенденций	Знать: Факторы и процессы, влияющие на современные мировые процессы	Знать: Особенности применения эмпирических данных при изучении проблематики современных международных отношений	Лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа, деловые игры	Теоретические ответы, решение практических задач, подготовка презентаций, тестирование, участие в деловых играх
	Уметь: Понимать логику мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессов	Уметь: Сопоставлять роль международных и региональных организаций в области международного сотрудничества	Уметь: Формулировать задачи политического исследования по международной проблематике	Лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа, деловые игры	Теоретические ответы, решение практических задач, подготовка презентаций, тестирование, участие в деловых играх
	Владеть: Минимальным набором навыков, необходимых для анализа роли государств в решении международных проблем	Владеть: Базовыми навыками в области осуществления внешних сношений	Владеть: Методикой контент-анализа и ивент-анализа применительно к международным отношениям	Лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа, деловые игры	Теоретические ответы, решение практических задач, подготовка презентаций, тестирование, участие в деловых играх
ПДК-16	Знать: Некоторые механизмы и примеры многосторонней и интеграционной дипломатии	Знать: Основные механизмы и примеры многосторонней и интеграционной дипломатии	Знать: Особенности международной и интеграционной дипломатии на современном этапе развития международных отношений и мировой политики	Лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа, деловые игры	Теоретические ответы, решение практических задач, подготовка презентаций, тестирование, участие в деловых играх

	<p>Уметь: Различать многостороннюю и интеграционную дипломатию от других разновидностей дипломатии (традиционной, публичной, народной и т.д.)</p>	<p>Уметь: Выстраивать стратегию и тактику работы в условиях многосторонней и интеграционной дипломатии</p>	<p>Уметь: Оценивать результаты стратегических и тактических действий в условиях многосторонней и интеграционной дипломатии</p>	<p>Лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа, деловые игры</p>	<p>Теоретические ответы, решение практических задач, подготовка презентаций, тестирование, участие в деловых играх</p>
	<p>Владеть: Минимальным (2-3) набором тактических действий в условиях многосторонней и интеграционной дипломатии</p>	<p>Владеть: Базовым (4-6) набором тактических приемов в рамках многосторонней и интеграционной дипломатии</p>	<p>Владеть: Широким спектром тактических приемов в рамках многосторонней и интеграционной дипломатии</p>	<p>Лекции, самостоятельная работа, деловые игры</p>	<p>Теоретические ответы, решение практических задач, подготовка презентаций, тестирование, участие в деловых играх</p>
<p>ПДК-17</p>	<p>Знать: Нормативно-правовые акты и регламенты, регулирующие дипломатический протокол и этикет, основные термины и понятия</p>	<p>Знать: Нормативно-правовые акты и регламенты, регулирующие дипломатический протокол и этикет, основные термины и понятия, эволюцию дипломатического протокола и этикета в России, практику его применения.</p>	<p>Знать: Нормативно-правовые акты и регламенты, регулирующие дипломатический протокол и этикет, основные термины и понятия, эволюцию дипломатического протокола и этикета в России, практику его применения, особенности дипломатического протокола других стран и международных организаций.</p>	<p>Лекции, самостоятельная работа, деловые игры</p>	<p>Теоретические ответы, решение практических задач, подготовка презентаций, тестирование, участие в деловых играх</p>

	Уметь: Различать сферы применения дипломатического протокола, различать протокол, этикет и церемониал	Уметь: Идентифицировать ошибки в протокольных мероприятиях и корректировать их	Уметь: Использовать знания об особенностях дипломатического протокола и этикета других стран и международных организаций для своевременной корректировки своего поведения	Лекции, самостоятельная работа, деловые игры	Теоретические ответы, решение практических задач, подготовка презентаций, тестирование, участие в деловых играх
	Владеть: Навыками применения общих принципов дипломатического протокола и этикета	Владеть: Навыками применения общих принципов дипломатического протокола и этикета с учетом особенностей контактной стороны	Владеть: Навыками корректной коммуникации в межкультурной среде	Лекции, самостоятельная работа, деловые игры	Теоретические ответы, решение практических задач, подготовка презентаций, тестирование, участие в деловых играх

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

Образцы тестов.

- 1) Агреман — это
 - a) запрос на согласие принимающего государства по кандидатуре главы представительства отправляющего государства
 - b) запрос на согласие главы государства принять у себя иностранную делегацию
 - c) тайный агент Кремля
 - d) согласие министерства иностранных дел на назначение послом определенной кандидатуры

- 2) Слово «дипломат» происходит от слова «diploma», которое означает
 - a) сложенные вдвое таблички
 - b) верительные грамоты
 - c) свидетельство об окончании высшего учебного заведения
 - d) удостоверение личности

- 3) Верительные грамоты вручаются
 - a) министру иностранных дел принимающего государства
 - b) главе государства
 - c) главе дипломатического корпуса
 - d) премьер-министру

4) По Венской конвенции о дипломатических сношениях к трем классам глав дипломатических представительств относятся все, кроме

- a) посол
- b) нунций
- c) поверенный в делах
- d) атташе

5) Министерство иностранных дел в России было образовано:

- a) манифестом Александра I в 1802 г.
- b) манифестом Екатерины II 1783 г.
- в) манифестом Николая I 1850 г.

Темы презентаций:

- 1. Профессия – дипломат.
- 2. Требования к профессиональным дипломатам.
- 3. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
- 4. Агреман.
- 5. Дипломатические контакты.
- 6. Верительные грамоты.
- 7. Жизнь дипломатического корпуса.
- 8. Дуайен.
- 9. Ложь и правда в дипломатии.
- 10. Дипломатические беседы.
- 11. Встречи в верхах и их подготовка.
- 12. Подготовка визитов зарубежных делегаций.
- 13. Дипломатические приемы.
- 14. Документы дипломатической службы.
- 15. Национальные и психологические особенности этикета.
- 16. История института консульства.
- 17. Консульские привилегии и иммунитеты.
- 18. Открытие консульского представительства.
- 19. Консульские функции.
- 20. Виды паспортов.

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

Особую роль в образовательной стандарте ФГОС ВО выполняет балльно-рейтинговая система контроля, которая возможна только при модульном построении курса, что соответствует структуре данной Программы, где каждый раздел/тему можно рассматривать как учебный модуль. Данная система способствует решению следующих задач:

- повышению уровня учебной автономии студентов;
- достижению максимальной прозрачности содержания курса, системы контроля и оценивания результатов его освоения;
- усилению ответственности студентов и преподавателей за результаты учебного труда на протяжении всего курса обучения;
- повышению объективности и эффективности промежуточного и итогового контроля по курсу.

При балльно-рейтинговом контроле итоговая оценка складывается из полученных баллов за выполнение контрольных заданий по каждому учебному модулю курса.

Рейтинговая составляющая такой системы контроля предполагает введение системы штрафов и бонусов. Штрафы могут назначаться за нарушение сроков сдачи и требований к оформлению работ, бонусные баллы – за выполнение дополнительных заданий или заданий повышенного уровня сложности.

Семестровый курс предлагается оценивать по шкале в **100 баллов**. Для получения зачета достаточно набрать **61 балл**. Для дифференцированного экзамена предлагается следующая шкала, обеспечивающая сопоставимость с международной системой оценок:

«отлично» 91-100 баллов

«хорошо» 76-90 баллов

«удовлетворительно» 61-75 баллов

«неудовлетворительно» менее 61 балла.

Оценка за базовый курс дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» (семестр 6) рассчитывается исходя из среднего балла за все модули семестра.

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

Содержание зачета:

Контрольные вопросы к зачету

1. Дипломатия: понятие и функции.
2. Формы дипломатической деятельности.
3. Исторические типы дипломатии.
4. Дипломатическая служба: понятие и направления деятельности.
5. Возникновение дипломатической службы.
6. История становления российской дипломатической службы.
7. Специфика профессии дипломата. Качества необходимые профессиональным дипломатам.
8. Требования, предъявляемые к дипломатам в разные исторические эпохи.
9. Понятие государственных органов внешних сношений, их виды и функции.
10. Органы внешних сношений Российской Федерации. МИД Российской Федерации.
11. Формы признания государств и установление дипломатических отношений.
12. Порядок назначения и вступления в должность главы дипломатического представительства.
13. Правовой статус дипломатического представительства, его структура и персонал.
14. Венская конвенция 1961 года о дипломатических привилегиях и иммунитетах.
15. Основные направления деятельности дипломатического представительства.
16. Документы посольства.
17. Дипломатические контакты и их роль в дипломатии.
18. Роль жен дипломатов в установлении и развитии контактов.
19. Дипломатический корпус. Дуайен, его роль и полномочия.
20. Система дипломатических должностей и рангов: российская практика.
21. Дипломатическая беседа: цели и виды.
22. Подготовка к беседе. Искусство ведения дипломатической беседы.
23. Особенности ведения беседы с представителями прессы, оппозицией, с представителями деловых кругов.
24. Запись дипломатической беседы
25. Основное назначение и функции дипломатических документов. Характерные черты дипломатического стиля.
26. Виды дипломатических документов: вербальные и личные ноты, частные письма, памятные записки, меморандумы.
27. Будущее дипломатии. Реформа дипломатической службы.
28. Встречи в верхах. Виды саммитов и их характеристика.

29. Портрет дипломата XXI века.
30. Подготовка и проведение визитов зарубежных делегаций.
31. Дипломатические приемы. Виды приемов и особенности их проведения.
32. Подготовка приема. Рассадка на дипломатических приемах.
33. Сущность и цели консульской службы.
34. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие консульскую службу Российской Федерации.
35. Виды консулов и консульских учреждений. Штатные и нештатные (почетные) консулы.
36. Порядок открытия консульских представительств. Процедура назначения и вступления консулов в должность
37. Консульские привилегии и иммунитеты: общая характеристика.
38. Консульские функции: информационно-аналитическая работа консульских загранучреждений в торгово-экономической сфере.
39. Консульские функции: развитие отношений между государствами в области культуры и науки.
40. Функции консула в отношении граждан своего государства (правовая поддержка).
41. Функции консула по вопросам гражданства, по выдаче паспортов и виз. Типы виз.
42. Консульские функции по нотариальному оформлению документов и легализации.
43. Консульские функции по осуществлению надзора и инспекции в отношении средств транспорта представляемого государства.
44. Порядок оформления и выдачи документов для выезда из Российской Федерации и въезда на ее территорию.
45. Правила пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации.
46. Виды паспортов (дипломатический, служебный и т.д.) и их оформление.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

8.1. Основная литература:

Зонова, Т. В. Дипломатия: модели, формы, методы : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Международные отношения" и "Зарубежное регионоведение"/ Т. В. Зонова; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России. - Москва: Аспект Пресс, 2013. - 348 с.

8.2. Дополнительная литература:

Тарасюк, А. Я. Международный протокол и этикет: учебное пособие/ А. Я. Тарасюк; Тюм. гос. ун-т, Ин-т истории и полит. наук. - Тюмень: Изд-во ТюмГУ, 2013. - 188 с.

8.3. Интернет-ресурсы:

1. На перекрестке Средиземноморья: «Итальянский сапог» перед вызовами XXI века / . - М. : Весь Мир, 2011. - 456 с. - (Старый Свет — новые времена). - ISBN 978-5-7777-0519-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229784> (07.06.2015).

2. Сахаров, А.Н. «Мы от рода русского...». Рождение русской дипломатии / А.Н. Сахаров. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 342 с. - ISBN 978-5-4458-5705-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229230> (07.06.2015).

Вводится дополнительный раздел:

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Учебная деятельность студента в процессе изучения дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» состоит из контактных форм работы с преподавателем (аудиторные занятия, индивидуальные консультации, зачет) и самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины является обязательным посещение всех занятий, выполнение самостоятельной работы, которая назначается преподавателем. Для оказания помощи студентам при подготовке к занятиям и другим видам учебной и научной деятельности, в случае возникновения проблем или вопросов при усвоении материала организуется индивидуальная консультация с преподавателем (назначается в фиксированное время раз в неделю).

В ходе занятия и при подготовке к нему рекомендуется вести конспекты лекций и семинарских занятий, чтобы фиксировать полученную информацию, рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы, выполняемые упражнения. Подобная организация работы способствует лучшему усвоению и закреплению изученного материала.

Самостоятельная работа студента служит получению новых знаний, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию профессиональных навыков и умений. Для проведения самостоятельной работы определены следующие рекомендации:

- систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы обеспечивает эффективное освоения данной дисциплины и выявление проблемных точек;

- задания для самостоятельной работы могут содержать две части: обязательную и дополнительную (факультативную), выполнение вторых дополнительно учитывается при итоговом контроле;

- целесообразно проконсультироваться с преподавателем с целью получения методических указаний по выполнению задания, сроков и вида контроля и обратиться к модульно-рейтинговой карте.