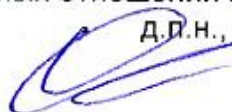


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
международных отношений и мировой политики
д.п.н., проф. А.А. Слинько



17.06.2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.19 Дипломатическая и консульская служба

1. **Шифр и наименование направления подготовки/специальности:** 41.03.05 «международные отношения»
2. **Профиль подготовки/специализации:** международная интеграция и международные организации; мировая политика
3. **Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
4. **Форма обучения:** дневная, очная
5. **Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Кафедра международных отношений и мировой политики (далее – кафедра МО и МП)
6. **Составители программы:** к.и.н, доц. кафедры международных отношений и мировой политики Бадалова Елена Валерьевна
7. **Рекомендована:** НМС факультета международных отношений протокол 6 от 17.06.2020
8. **Учебный год:** 2021/2022 **Семестр(-ы):** 4
9. **Цели и задачи учебной дисциплины:**
Цель: овладение основами организации современной дипломатии и техники дипломатической и консульской работы, изучение основных методов и приемов дипломатии, усвоение профессиональных требований к работникам дипломатической службы. **Задачи курса:** изучение теоретических подходов к дипломатии, эволюции ее форм и методов, механизмов принятия внешнеполитических решений и функционирования дипломатической службы; ознакомление с основами дипломатической стратегии и тактики, структурой, принципами и методами работы органов государственной власти Российской Федерации в области внешней политики и международных отношений; изучение основных особенностей консульской деятельности.
10. **Место учебной дисциплины в структуре ООП:** Учебная дисциплина относится к блоку Б.1 обязательная дисциплина

11. **Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:**

Код	Название компетенции	Код (ы)	Индикатор (ы)	Планируемые результаты обучения
ОПК 6	Способен участвовать в	ОПК - 6.1	Знать организационную	владеть основными формами и методами

	<p>организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</p>		<p>структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур</p>	<p>современной дипломатической и консульской практики; знать основы процесса формирования внешнеполитических решений, международно-правовые основы дипломатической службы; иметь конкретное представление о механизме и процессе формирования внешней политики и о соотношении внешней политики и дипломатии, а также о специфике функционирования дипломатических и консульских служб различных государств и российской дипломатической и консульской службы.</p>
ОПК 6	<p>Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</p>	ОПК - 6.2	<p>Иметь представление о миссии и долгосрочных целях организации</p>	<p>Знать: Задачи, формы и виды международных переговоров; стратегии ведения переговоров и способы управления конфликтами. Уметь: Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности; руководствоваться данными принципами в поведении и деятельности. Владеть: Методами и приемами активизации и повышения эффективности коллективной работы в профессиональных ситуациях.</p>
ОПК - 6	<p>Способен участвовать в</p>	ОПК - 6.3	<p>Составлять официальную</p>	<p>Знать: Понимать смысл международно-правовых</p>

	<p>организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</p>		<p>документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранных языках</p>	<p>документов; применять нормы международного права в конкретных обстоятельствах, возникающих в сфере профессиональной деятельности. Уметь: Толковать и правильно применять нормы международных договоров и соглашений; проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов, с учетом международных договоров и соглашений и давать квалифицированные заключения. Владеть: Навыками выбора способа защиты прав, свобод и законных интересов человека и гражданина; навыками работы со справочными правовыми системами.</p>
<p>ОПК - 6</p>	<p>Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</p>	<p>ОПК – 6.4</p>	<p>Работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Владеть навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации</p>	<p>Знать: Задачи, формы и виды международных переговоров; стратегии ведения переговоров и способы управления конфликтами. Уметь: Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности; руководствоваться данными принципами в поведении и деятельности. Владеть: Методами и приемами активизации и повышения эффективности коллективной работы в профессиональных ситуациях.</p>

ОПК - 1	Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе	ОПК-1.2	Организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия	<p>Знать: Понимать смысл международно-правовых документов; применять нормы международного права в конкретных обстоятельствах, возникающих в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: Толковать и правильно применять нормы международных договоров и соглашений; проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов, с учетом международных договоров и соглашений и давать квалифицированные заключения.</p> <p>Владеть: Навыками выбора способа защиты прав, свобод и законных интересов человека и гражданина; навыками работы со справочными правовыми системами.</p>
ОПК - 1	Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе	ОПК-1.3	Использовать основные стратегии, тактические приёмы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны	<p>Знать: Технику реализации этикетных форм; коммуникативные качества речи; невербальные средства речи; национальные традиции при деловом общении.</p> <p>Уметь: Ориентироваться в протокольных требованиях деловой коммуникации, использовать профессионально ориентированную риторику.</p> <p>Владеть: Нормами и средствами выразительности русского языка, письменной и устной речью в процессе</p>

				личностной и профессиональной коммуникации, владеть методами создания текста.
--	--	--	--	---

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 2/72

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Всего	
		№ сем.	
Аудиторные занятия	36	4	
в том числе:			
лекции	18	4	
практические	18	4	
лабораторные	-		
Самостоятельная работа	36	4	
Итого:	72	4	
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой		

13.1 Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса или ЭУМК
1	Введение в курс	Цели, задачи, методология, содержание курса. Дипломатия как научная и учебная дисциплина. Терминологические проблемы. Определение понятий «дипломатия», «дипломат», «дипломатическое право», «дипломатическое ведомство», «дипломатическая служба», «дипломатический протокол, церемониал и этикет». Теоретические подходы к изучению дипломатии. Появление дипломатии, Эволюция дипломатических методов. Особенности современной дипломатии. Основные тенденции и перспективы развития современной дипломатии. Влияние дипломатии на развитие внешней	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=15930

		<p>политики государств. Международно-правовые основы дипломатической службы.</p> <p>Источники по истории дипломатии и литература по курсу.</p>	
2	Дипломатическое право	<p>Право внешних сношений. Венская конвенция о внешних сношениях 1961 г., Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г., Конвенция о специальных миссиях 1969 г., Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера 1975 г., Конвенция о привилегиях и иммунитетах Объединенных Наций 1946 г., Конвенция о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений ООН 1947 г., Конвенция о правовом статусе, привилегиях и иммунитетах межгосударственных экономических организаций 1980 г., Конвенция о предотвращении преступлений и наказании за преступления против лиц, пользующихся международной защитой, включая дипломатических агентов 1977 г., Конвенция о безопасности персонала ООН 1994 г. Деятельность постоянных представительств государств при ООН и других международных организациях. Специальные миссии.</p>	-
3	Понятие дипломатической службы, ее функции, специфика и место в структуре государственного аппарата	<p>Сущность дипломатической службы. Дипломатическая служба: понятие, виды, особенности и специфика. Функции дипломатической службы. Правовое регулирование дипломатической службы. Основные направления деятельности внешнеполитического ведомства и загранпредставительства. Порядок приема на дипломатическую службу. Формы документального закрепления признания государств и установления дипломатических отношений. Установление, поддержание, развитие, приостановление или разрыв дипломатических отношений.</p> <p>Организационные формы дипломатической деятельности, дипломатические кадры, дипломатия как профессия (дипломатическая техника и протокол), искусство и методика</p>	-

		<p>переговоров, конференционная дипломатия.</p> <p>Организация и основные формы работы Министерства иностранных дел Российской Федерации.</p> <p>Роль и место МИД России в государственно-политической системе.</p> <p>Правовое регулирование деятельности МИД России.</p>	
4	Дипломатические представительства	<p>Формы, виды представительств.</p> <p>Структура дипломатического представительства.</p> <p>Функции дипломатических представительств.</p> <p>Главы дипломатических представительств и их классы. Категории персонала. Дипломатические ранги.</p> <p>Дипломатический корпус и его глава.</p> <p>Признание государства и установление дипломатических отношений. Назначение дипломатического представителя и начало миссии. Агреман. Персона грата. Персона нон грата. Реторсия. Начало миссии посла. Порядок вручения верительных грамот и писем министра иностранных дел. Верительные грамоты.</p> <p>Структура и персонал дипломатического представительства. Основные функции и обязанности дипломатических представителей. Обязанности дуайена. Принцип старшинства. Прекращение функций дипломатического представителя. Отзывная грамота. Визиты вежливости. Завершение дипломатической миссии.</p> <p>Представительства в «третьих» странах, секции интересов.</p> <p>Дипломатические иммунитеты и привилегии.</p>	-
5	Информационно-аналитическая работа в дипломатическом представительстве	<p>Традиционные (политические, экономические, консульские) и нетрадиционные (культурные связи, экономическая помощь) направления работы.</p> <p>Информационно-аналитическая работа в посольстве. Сбор, классификация, обработка информации. Источники информации. Основные требования к анализу информации. Основные формы информационных материалов, направляемых в «центр»; их краткая характеристика. Контакты, беседы, составление записей бесед. Методика и</p>	-

		техника проведения бесед. Методология и практика составления документов. Методика сбора, анализа и оценки информации. Требования к внешнеполитической информации. Специфика широкомасштабного использования деловых контактов.	
6	Основы консульской службы	<p>Венская конвенция о консульских сношениях 1963 года. Основные понятия, категории, принципы. Принцип суверенного равенства государств. Принцип взаимности. Принцип реторсии. Принцип недискриминации. Установление и осуществление консульских сношений. Понятие консульского учреждения. Функции консульских учреждений. Консульский округ. Консульские сборы.</p> <p>Классы консулов и персонал консульских учреждений. Назначение и прекращение функций консула. Консульский патент и экзекватура. Консульский корпус. Режим, применяемый к почетным консулам. Консульские должностные лица, консульские служащие, работники обслуживающего персонала. Порядок назначения работников консульского учреждения. Консульские помещения. Обязанности государства пребывания по обеспечению неприкосновенности помещений консульского учреждения. Свобода сношений консульского учреждения с аккредитуемым государством. Понятия «архивы», «документы», «неприкосновенность», «официальная корреспонденция». Служба консульских курьеров. Консульская почта и консульская вализа. Проблема иммунитетов средств передвижений, принадлежащих консульствам. Иммунитеты и привилегии консульских должностных лиц. Иммунитеты и привилегии административно-технического и обслуживающего персонала консульств.</p> <p>Консульские учреждения Российской Федерации и других стран. Правовые акты национального законодательства, регламентирующие деятельность консульских учреждений.</p>	-

7	Дипломатические документы	<p>Виды дипломатической документации. Язык переписки. Личные, вербальные ноты, памятные записки, меморандумы, письмо министра иностранных дел, частные письма. Структура документа. Обращение. Адрес-титул. Комплимент. Подпись. Дата. Адрес. Декларации, послания, заявления, письма глав государств, правительств, министров иностранных дел, законодательных органов государств по вопросам развития международных отношений — порядок составления. Особенности переписки с монархами и другими особами королевского рода. Особенности переписки с высокопоставленными духовными особами. Требования к дипломатическим документам. Телекс. Факс. Электронная почта.</p>	-
8	Дипломатический протокол	<p>История становления дипломатического протокола. Дипломатические ранги и старшинство среди дипломатов. Обеспечение дипломатических привилегий и иммунитетов. Признание и непризнание государств, установление и разрыв дипломатических отношений. Установление дипломатических миссий. Назначение и отзыв дипломатических работников. Запрос. Агреман. Верительные грамоты. Дипломатическая форма. Королевский экипаж, автомобиль президента. Церемониал. Место и роль протокольной службы в повседневной жизни посольства.</p> <p>Протокольный департамент. Функции службы государственного протокола МИД РФ, ее структура. Протокольная служба дипломатических представительств Российской Федерации за рубежом и ее функции.</p> <p>Дипломатический протокол в ООН. Служба протокола ООН. Прием новых стран в ООН. Визиты. Прием глав государств. Рассадка делегаций в зале заседания. Равенство прав и привилегий руководителей делегаций.</p>	-
9	Дипломатический этикет	<p>Речевой этикет. Логика. Оптимальная длина сообщения. Вежливость. Обход «острых углов». Внимание к собеседнику. Поведение за столом. Поведение во время визита. Поведение на улице.</p>	-

		Внешний вид и привычки. Визитные карточки. Типы визитных карточек. Надписи на карточках. Национальные особенности дипломатического протокола. Протокольное старшинство представителей власти на публичных церемониях в США, Великобритании, Франции, России.	
10	Установлен ие контактов и дипломати ческие визиты	Сбор сведений, визиты, порядок организации визитов. Дипломатическая беседа, ее понятие Беседа как важный инструмент дипломатической Службы. Особенности терминологии. Искусство ведения беседы. Визитная карточка. Заочное знакомство. Символика: флаг, герб, гимн. Поздравления, пожелания, свидетельство уважения, соболезнования. Цели визита. Уровень визита. Виды визитов. Государственные визиты на высшем уровне. Нормы и практика дипломатического протокола. Формы визитов: официальный и рабочий. Неофициальный визит. Программа пребывания высокого гостя. Циркулярная нота. Структура визита. Встреча. Посещение памятных мест. Возложение венков. Переговоры. Подписание итогового документа. Совместная пресс-конференция по итогам встречи. Проводы. Официальный обед (завтрак). Интервью. Выступление по радио и телевидению. Встреча с представителями общественности. Визит в парламент. Вручение наград. Посещение театра. Ознакомительная поездка по стране. Официальный визит. Особенности официального визита главы государства. Деловой (рабочий) визит. Неофициальный визит. Визит проездом. Особенности официального визита главы правительства. Особенности официального визита министра иностранных дел. Визиты президента России в зарубежные страны: подготовительная работа МИД и российского посольства страны.	-
11	Дипломати ческие приемы	Цели приема. Виды приемов. Завтраки, обеды, «коктейли», «фуршеты», «чай». Дневные и вечерние приемы, порядок их проведения и особенности. Официальные и	-

		<p>неофициальные приемы: вид и место приема, список, сервировка, обмен речами, беседа.</p> <p>Костюм. Смокинг. Фрак. Меню. Аперитивы. Дневные и вечерние приемы. Приемы с рассадкой за столом. Варианты рассадки. Принципы рассадки гостей. Почетные места. Обед. Обед-буфет (шведский стол). Ланч. Ужин. Чай. Журфикс. Приемы без рассадки. Коктейль. А ля фуршет. Бокал шампанского. Бокал вина. Кинопросмотры. Музыкальные вечера. Литературные вечера. Балы. Теннис. Шахматы. Подготовка приема. Приглашение. Проведение приема. Тосты. Уход с приема.</p>	
12	Переговоры	<p>Цели проведения переговоров. Подготовка. Создание коалиций. НАОС — наилучшая альтернатива обсуждаемому соглашению. Процедура одного текста. Методика Д. Карнеги. Значение нестандартного мышления. Методика Э. Де Боно. Учет личностных качеств партнера. Учет социальных, этнических и религиозных особенностей партнера. Памятная записка. «Стратегия прорыва» У. Юри. Воздействие на эмоции. Невербальная информация. Мимика, жесты, поза. Дистанция между собеседниками. Подписание итогового документа.</p>	-
13	Меняющаяся роль дипломата и в современном мире	<p>Роль личности во внешнеполитической деятельности государства. Факторы, воздействующие на появление нового качества профессии «дипломат». Конкретные характеристики выдающихся дипломатов новейшего времени</p>	-

13.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практическое	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Введение в курс «Теория дипломатии»	2	-	-	2	4
2	Дипломатическое право	-	2	-	2	4
3	Понятие дипломатической службы, ее	2	-	-	4	6

	функции, специфика и место в структуре государственного аппарата					
4	Дипломатические представительства	2	2	-	2	6
5	Информационно-аналитическая работа в дипломатическом представительстве	2	-	-	4	6
6	Основы консульской службы	2	2	-	2	6
7	Дипломатические документы	-	2	-	2	4
8	Дипломатический протокол	2	2	-	2	6
9	Дипломатический этикет	2	-	-	4	6
10	Установление контактов и дипломатические визиты	2	2	-	2	6
11	Дипломатические приемы	-	2	-	4	6
12	Переговоры	2	2	-	2	6
13	Меняющаяся роль дипломатии в современном мире	-	2	-	4	6
	Итого	18	18	-	36	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

Курс состоит из лекционных занятий, практических (тематику занятий см. выше) и самостоятельной работы.

Предусмотрены текущие аттестации, промежуточная в форме зачета с оценкой.

Форма организации самостоятельной работы

Курс состоит из лекционных занятий, практических занятий и самостоятельной работы.

Примерные виды самостоятельной работы:

1. Подготовить доклад на одну из тем:

- Анализ литературы и учебных пособий по дипломатии. Hamilton K., Nicolson H., Селянинов О.П., Попов В.И., Ковалев А., Молочков Ф.Ф. и др.
- Доктринальные основы внешнеполитической деятельности. Роль политической идеологии в ее формировании.
- Внешнеполитическая программа и внешнеполитический курс.

- Внешнеполитическая позиция и внешнеполитические мероприятия (акции и операции).
- Маскировка и дезинформация во внешнеполитической деятельности.
- Государственный аппарат - ключевой субъект принятия внешнеполитических решений. Роль исполнительной и законодательной власти.
- Функциональная дифференциация государственного аппарата, внешнеполитические ведомства.
- Ведомственные интересы и ведомственный стиль мышления.
- Уровни принятия внешнеполитических решений.
- Внутренний "фон" принятия внешнеполитического решения. Степень "публичности" внешней политики и возможности воздействия на нее со стороны общественного мнения.
- Влияние общей социально-политической и экономической ситуации на принятие внешнеполитического решения.
- Политико-психологический климат и его воздействие на процесс принятия внешнеполитического решения.
- Участники процесса принятия решения (разработчики решения, эксперты - консультанты, лица, принимающие решения, реализаторы).
- Государственный деятель - лицо, принимающее внешнеполитические решения. Сфера его полномочий и ответственности.
- Структура принятия решений, его основные стадии.
- Структура информационной базы. Международная и внутренняя информация. Полнота и достоверность информационной базы.
- Дезинформация и самодезинформация в государственном аппарате (объективные и субъективные аспекты). Необходимая и избыточная информация.
- Механизм ведомственной информационной селекции. Открытая, служебная (конфиденциальная) и секретная информация. Разведывательная информация и ее влияние на принятие внешнеполитических решений.
- Оптимизация информационной базы. Компьютеризация информационной базы: возможности и ограничения.
- Информационно-поисковые и информационно-логические информационные системы.
- Информационно-аналитическая работа. Система преобразования первичной (фактологической) информации во вторичную (аналитико-прогностическую).
- Информационно-справочная и аналитическо-прогностическая документация.
- Ведомственная и межведомственная экспертиза.
- Формирование информационного массива решения.
- Принципы "фильтрации" информации и оптимальная структура информационного массива.
- Соотношение исторической, текущей и перспективной информации.
- Принятие решения о достаточности и надежности информационного массива.
- Внешнеполитическая проблема. Характер проблемы и ее природа.

- Внешнеполитическое решение. Выбор варианта поведения в проблемной ситуации. Формулирование замысла (идеи) решения.

Предусмотрена одна текущая аттестация и промежуточная в форме зачета с оценкой

15. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

Дипломатическая служба: Учебное пособие / под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. – М., 2018. – 349 с.

Зонова Т.В. Дипломатия : модели, формы, методы : [учебник для студентов вузов, обуч. по направлениям подготовки (специальностям) "Международные отношения" , "Зарубежное регионоведение", "Политология"] / Т.В. Зонова ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России .— Москва : Аспект Пресс, 2013 .— 346 с.

б) дополнительная литература

«Война между государствами – великое зло». К 110-летию А.А. Громыко / под общ. ред. А. А. Громыко. – М., 2019. – 531 с. (<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574242>)

Бадалова Е.В. Консульская служба Российской Федерации : учебно-методическое пособие : [для студентов, изучающих дисциплины "Консульская служба", "Дипломатическая и консульская служба", "Современная дипломатия", "Теория дипломатии", для направлений: 41.03.05 - Международные отношения (бакалавриат), 41.04.05 - Международные отношения (магистратура)] / Е.В. Бадалова ; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2017 .— 94 с.

Бадалова Е.В. Теория дипломатии : учебно-методическое пособие для студентов, изучающих дисциплины "Консульская служба", "Дипломатическая и консульская служба", "Современная дипломатия", "Теория дипломатии", для направлений: 41.03.05 - Международные отношения (бакалавриат), 41.04.05 - Международные отношения (магистратура)] / Е.В. Бадалова ; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2017 .— 80 с.

Василенко И.А. Личностный стиль за столом международных переговоров / И.А. Василенко, Е.В. Василенко .— Москва : Аспект Пресс, 2012 .— 206 с.

Василенко И.А.. Международные переговоры : учебник для магистров : [учебник для студ. вузов] / И.А. Василенко ; Дипломат. акад. МИД России .— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2015 .— 486 с.

Кардашова Е.В. Дипломатический и международный деловой протокол и этикет : учебно-метод. пособие / Е.В. Кардашова, Ю.А. Чугаенко. – Киев ; Воронеж: Воронеж. гос. ун-т, 2010. –144 с.

Попов В.И. Современная дипломатия. Наука и искусство. – М. : Международные отношения, 2010. – 576 с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1 Электронный каталог ЗНБ ВГУ. – www.lib.vsu.ru

2 ЭБС Университетская библиотека онлайн. - [URL:http://biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)

3 Международная жизнь. - <https://interaffairs.ru/>

4 Современная Европа. - <http://sov-europe.ru/>

5 Международные процессы. - <http://intertrends.ru/archive>

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

Дипломатическая служба: Учебное пособие / под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. – М., 2018. – 349 с.

Зонова Т.В. Дипломатия : модели, формы, методы : [учебник для студентов вузов, обуч. по направлениям подготовки (специальностям) "Международные отношения" , "Зарубежное регионоведение", "Политология"] / Т.В. Зонова ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России .— Москва : Аспект Пресс, 2013 .— 346 с.

«Война между государствами – великое зло». К 110-летию А.А. Громыко / под общ. ред. А. А. Громыко. – М., 2019. – 531 с. (<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574242>)

Бадалова Е.В. Консульская служба Российской Федерации : учебно-методическое пособие : [для студентов, изучающих дисциплины "Консульская служба", "Дипломатическая и консульская служба", "Современная дипломатия", "Теория дипломатии", для направлений: 41.03.05 - Международные отношения (бакалавриат), 41.04.05 - Международные отношения (магистратура)] / Е.В. Бадалова ; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2017 .— 94 с.

Бадалова Е.В. Теория дипломатии : учебно-методическое пособие для студентов, изучающих дисциплины "Консульская служба", "Дипломатическая и консульская служба", "Современная дипломатия", "Теория дипломатии", для направлений: 41.03.05 - Международные отношения (бакалавриат), 41.04.05 - Международные отношения (магистратура)] / Е.В. Бадалова ; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2017 .— 80 с.

17. Образовательные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение)

При реализации дисциплины проводятся различные типы лекций (вводная, обзорная, итоговая); семинарские занятия (по проблемным вопросам, дискуссионные), для закрепления навыков профессиональной коммуникации – студенческая конференция первокурсников). Используются материалы ЭУМК Бадалова Е.В. Дипломатическая и консульская служба. – URL: <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=2517>

Возможно проведение использование дистанционных технологий при проведении лекционных и практических занятий, организации текущей и промежуточной аттестации.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Мультимедийный проектор, экран настенный, комплект звукоусилительного оборудования, ноутбук

Программное обеспечение

OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc,

WinSvrStd 2012 RUS OLP NL Acdmc 2Proc,

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc,

Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite

Комплексная

защита Dr. Web Desktop Security Suite

С ноября 2020 :

Office Standard 2019 Single OLV NL Each AcademicEdition Additional Product,

Win Pro 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Введение в курс «Теория дипломатии»	ОПК -6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК - 6.1. Знать организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур	Задания на практических занятиях, комплект кимов текущей аттестации
2.	Дипломатическое право	ОПК -6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности _____	ОПК - 6.2. Иметь представление о миссии и долгосрочных целях организации	Задания на практических занятиях, комплект кимов текущей аттестации
3	Понятие дипломатической службы, ее функции, специфика и место в структуре государственного аппарата	ОПК -6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК – 6.3. Составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранных языках	Задания на практических занятиях, комплект кимов текущей аттестации
4	Дипломатические представительства	ОПК -6 Способен участвовать в	ОПК – 6.4. Работать с корпоративной системой	Задания на практических занятиях, комплект кимов текущей аттестации

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
		организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности ____ О	документооборота, в том числе электронного. Владеть навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации	
5	Информационно-аналитическая работа в дипломатическом представительстве	ОПК-1 Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультимедийной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе	ОПК-1.2. Организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия	Задания на практических занятиях, комплект кимов текущей аттестации
6	Основы консульской службы	ОПК-1 Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультимедийной профессиональной среде на государс	ОПК-1.3. Использовать основные стратегии, тактические приёмы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны	Задания на практических занятиях, комплект кимов текущей аттестации

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
		твенном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе		
7	Дипломатические документы	ОПК -6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК - 6.1. Знать организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур	Задания на практических занятиях, комплект кимов текущей аттестации
8	Дипломатический протокол	ОПК -6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК - 6.2. Иметь представление о миссии и долгосрочных целях организации	Задания на практических занятиях, комплект кимов текущей аттестации
9	Дипломатический этикет	ОПК -6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленч	ОПК – 6.3. Составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы	Задания на практических занятиях, комплект кимов текущей аттестации

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
		еские решения по профилю деятельности	визитов и пр.), в том числе на иностранных языках	
10	Установление контактов и дипломатические визиты	ОПК -6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности ____ О	ОПК – 6.4. Работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. Владеть навыками обеспечения государственного протокола Российской Федерации	Задания на практических занятиях, комплект кимов текущей аттестации
11	Дипломатические приемы	ОПК-1 Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультимедийной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе	ОПК-1.2. Организовывать и устанавливать контакты в ключевых сферах международного взаимодействия	Задания на практических занятиях, комплект кимов текущей аттестации
12	Переговоры	ОПК-1 Способен осуществлять эффективную коммуникацию	ОПК-1.3. Использовать основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью	Задания на практических занятиях, комплект кимов текущей аттестации

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
		кацию в мультимедийной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе	последовательного выстраивания позиции представляемой стороны	
13	Меняющаяся роль дипломатии в современном мире	ОПК -6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК - 6.1. Знать организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур	Задания на практических занятиях, комплект кимов текущей аттестации
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет с оценкой				Перечень вопросов см. п.20.2

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

2. Провести практическую работу по теме:

1. Основные параметры изменений современной дипломатической службы и практики; факторы, их предопределяющие.
2. Верительные, отзывные и отпускные грамоты: составление, подписание, порядок вручения, агреман.
3. Основные положения Закона о дипломатической службе РФ.
4. Содержание внешнеполитического решения.
5. Внешнеполитическая стратегия и тактика.
6. Механизм принятия внешнеполитических решений.
7. Планирование внешнеполитических мероприятий. Директива и план. Ведомственные и межведомственные планы.
8. Структура плана внешнеполитического мероприятия. Стратегическое и тактическое планирование.
9. Процесс реализации мероприятия. Его основные стадии и их особенности. Характер процесса (плановый, дискретный, безуспешный).
10. Анализ результатов и последствий реализации внешнеполитического мероприятия, определение степени достижения поставленной цели (целей).
11. Эволюция дипломатических методов. Элементы классической дипломатии.
12. Основные дипломатические документы. Типология. Особенности.
13. Определение цели (целей) и образа действий (списка внешнеполитических мероприятий). Оценка степени риска (вероятности неудачи). Прогнозирование последствий реализации замысла. Обоснование замысла, система подтверждающей аргументации.
14. Основы дипломатического протокола.
15. Основы дипломатического этикета.

20.2. Вопросы к зачету

1. Формы установления и поддержания дипломатических отношений.
2. Классы глав дипломатических представительств, порядок и формы их назначения.
3. Понятие дипломатического корпуса, дуайен (его прерогативы).
4. Дипломатические представительства «по совместительству»; формы межгосударственных контактов в условиях отсутствия дипломатических отношений.
5. Порядок аккредитации дипломатического персонала.
6. Руководство и основные элементы структуры Посольства.
7. Должности и ранги в посольствах РФ.
8. Традиционные и нетрадиционные направления работы посольств.
9. Организация и методика информационно-аналитической работы в посольствах.
10. Основные формы информационных материалов, направляемых в «центр»; их краткая характеристика.
11. Основные правила дипломатических бесед и их запись.
12. Роль и место МИД РФ в государственно-политической системе страны. Нормативные акты РФ о МИД РФ.
13. Структура МИД РФ. Организация работы оперативных департаментов.
14. Случаи применения личной ноты в переписке; ее написание и оформление.
15. Памятная записка: характеристика документа, оформление.

16. Основные элементы организационно-протокольной работы в многосторонней дипломатии.
17. Основные виды дипломатических приемов, их предназначение.
18. Правила подготовки дипломатических приемов. Варианты планов рассадки на дипломатическом приеме.
19. Представительства МИД в субъектах РФ. Загранпредставительства РФ.
20. Типология дипломатических документов. Внешние и внутренние дипломатические документы.
21. Пара-дипломатия субъектов России. Законодательная основа и принципы международного взаимодействия.
22. Многосторонняя дипломатия на современном этапе. Современные вызовы. Проблемы групповых интересов. Альянсы.
23. Современная экономическая дипломатия. Основные акторы. Функции торгового представителя и консула по экономическим вопросам.
24. Основные черты развития современного дипломатического протокола. Проблема прецедента и нормы в дипломатическом протоколе.
25. Роль саммитов в современных методах дипломатии. Классификация. Цели.
26. Особенности дипломатической службы Японии.
27. Особенности дипломатической службы Германии.
28. Особенности дипломатической службы Испании.
29. Особенности дипломатической службы Франции.
30. Особенности дипломатической службы Великобритании.
31. Особенности дипломатической службы США.
32. Основные направления и формы дипломатической службы.
33. Дипломатическая служба и СМИ.
34. Основные методы современной двухсторонней дипломатии.
35. Дипломатия спортивных мероприятий.
36. Истоки современных принципов и методов дипломатии. в XV-XVII вв.
37. Истоки современных принципов и методов дипломатии в XVI-XVIII вв.
38. Формирование основных методов «классической дипломатии» в 18-19 вв. Особенности дипломатической системы конгрессов, саммитов и конференций в 19 в.
39. Истоки современных принципов и методов дипломатии. «Новая дипломатия».
40. Современная публичная дипломатия.

Критерии оценки промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Отлично	Подробный ответ на обозначенный вопрос
Хорошо	Подробный ответ на обозначенный вопрос, но встречаются неточности, не искажающие содержания текста
Удовлетворительно	Ответ неполный, допускаются неточности, искажающие смысл текста
Неудовлетворительно	Полное невладение материалом