

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

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



31.08.2018

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. Б. 10. Теория дипломатии и современная дипломатическая система

1. Шифр и наименование направления подготовки:

41.04.05 «международные отношения»

2. Профиль подготовки/специализации: международная защита прав человека

3. Квалификация (степень) выпускника: магистр в области международных отношений

4. Форма образования: дневная, очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: Кафедра международных отношений и мировой политики

6. Составители программы: к.и.н, доц. кафедры международных отношений и мировой политики Бадалова Елена Валерьевна

7. Рекомендована: научно-методическим советом факультета международных отношений ВГУ протокол № 6 от 20.06.2018

Отметки о продлении

8. Учебный год: 2018/2019 **Семестр(-ы):** 1

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:

Требования к входным знаниям: знание курсов «История международных отношений», «Теория международных отношений».

Требования к знаниям, умениям и навыкам. В результате усвоения курса выпускники должны: владеть основными формами и методами 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.

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-8	владение политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров	<p>Знать: Задачи, формы и виды международных переговоров; стратегии ведения переговоров и способы управления конфликтами.</p> <p>Уметь: Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности; руководствоваться данными принципами в поведении и деятельности.</p> <p>Владеть: Методами и приемами активизации и повышения эффективности коллективной работы в профессиональных ситуациях.</p>
ОПК-1	умение системно мыслить, выявлять международно-политические и дипломатические смысловые нагрузки и значения проблем, попадающих в фокус профессиональной деятельности	<p>Знать: Основные этапы становления и закономерности развития российской и зарубежной дипломатии.</p> <p>Уметь: Анализировать влияние на внешнюю политику России и зарубежных государств международного права; выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся дипломатических отношений.</p> <p>Владеть: Приемами самостоятельной работы с рекомендуемыми источниками и литературой по истории и современным международным отношениям.</p>
ПК-3	способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий	<p>Знать: В деталях и тонкостях нормы всех видов дипломатической переписки.</p> <p>Уметь: Составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий.</p> <p>Владеть: Протокольными формулировками, учитывающими местную специфику, исторические, этнические и религиозные особенности партнера.</p>

12. Структура и содержание учебной дисциплины:

12.1 Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 3/108

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)				
	Всего	В том числе в интерактивной форме	По семестрам		
			№ сем.	№ сем.
Аудиторные занятия	43	20		2	
в том числе: лекции	20	10		2	
практические	20	10		2	
лабораторные	-	-		2	
Самостоятельная работа	32	-		2	
Итого:	72	20			
Форма промежуточной аттестации	зачет				

13.1. Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Введение	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 политики государств. Международно-правовые основы дипломатической службы. Источники по истории дипломатии и литература по курсу.
2	Дипломатическое право	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

		<p>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	<p>Понятие дипломатической службы, ее функции, специфика и место в структуре государственного аппарата</p>	<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 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. Правовое регулирование деятельности МИД России.</p>
4	<p>Дипломатические представительства</p>	<p>Формы, виды представительств. Структура дипломатического представительства. Функции дипломатических представительств. Главы дипломатических представительств и их классы. Категории персонала. Дипломатические ранги. Дипломатический корпус и его глава. 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. Структура и персонал дипломатического представительства. Основные функции и обязанности дипломатических представителей. Обязанности дуайена. Принцип старшинства. Прекращение функций дипломатического представителя. Отзывная грамота. Визиты</p>

		<p>вежливости. Завершение дипломатической миссии. 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 техника проведения бесед. Методология и практика составления документов. Методика сбора, анализа и оценки информации. Требования к внешнеполитической информации. Специфика широкомасштабного использования деловых контактов.</p>
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</p>

		<p>консульств. 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. Compliment. 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. Внешний вид и привычки. Визитные карточки. Типы визитных карточек. Надписи на карточках. Национальные особенности дипломатического протокола. Протокольное старшинство</p>

		представителей власти на публичных церемониях в США, Великобритании, Франции, России.
10	Установление контактов и дипломатические визиты	<p>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.</p> <p>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.</p>
11	Дипломатические приемы	<p>Цели приема. Виды приемов. Завтраки, обеды, «коктейли», «фуршеты», «чай». Дневные и вечерние приемы, порядок их проведения и особенности. Официальные и 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	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.
13	Меняющаяся роль дипломатии в современном мире	Роль личности во внешнеполитической деятельности государства. Факторы, воздействующие на появление нового качества профессии «дипломат». Конкретные характеристики выдающихся дипломатов новейшего времени

13.2. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практическое	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Введение	2	-	-	2	4
2	Дипломатическое право	2	-	-	2	4
3	Понятие дипломатической службы, ее функции, специфика и место в структуре государственного аппарата	2	2	-	2	6
4	Дипломатические представительства	2	-	-	2	4
5	Информационно-аналитическая работа в дипломатическом представительстве	-	2	-	2	4
6	Основы консульской службы	2	2	-	2	6
7	Дипломатические документы	2	2	-	3	7
8	Дипломатический протокол	2	2	-	2	6
9	Дипломатический этикет	-	2	-	2	4
10	Установление контактов и дипломатические	2	2	-	2	6

	визиты					
11	Дипломатические приемы	2	2	-	2	6
12	Переговоры	-	2		2	4
13	Меняющаяся роль дипломатии в современном мире	2	2	-	2	6
	Итого	20	20	-	32	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

- Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

- Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

- В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

- Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

- В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Подготовка докладов;
2. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
3. Подготовка к практическим занятиям;

4. Подготовка к текущей и промежуточной аттестациям.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса следует ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем экзаменационных вопросов.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Предусмотрена одна текущая аттестация и промежуточная в форме зачета

15. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

Источник	
	Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство: Курс лекций. – М.: Международные отношения, 2007. – 576 с.
	Зонова Т.В. Дипломатия: модели, формы, методы : [учебник для студентов вузов, обуч. по направлениям подготовки (специальностям) «Международные отношения» и «Зарубежное регионоведение»] / Т.В. Зонова. – Москва: Аспект Пресс, 2013. – 346 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России / А.Ф. Борунков. - М. : Международные отношения, 2001. – 238 с.
2	Дипломатическая служба: российский стандарт. Учебное пособие / [под ред. О.А.Колобова].- Н. Новгород : Изд-во ННГУ, 2001. - 222 с.
3	Дипломатическая служба: учебное пособие / [под ред. А.В. Торкунова]. – М.: РОССПЭН, 2002. – 686 с.
4	Дипломатия иностранных государств. Учебное пособие / [под ред. Т.В.Зоновой].- М. : РОССПЭН, 2004. - 352 с.
5	Захарова Л.М. Основы дипломатической и консульской службы: учебное

	пособие / Л.М. Захарова. – Минск : БГЭУ, 2001. – 179 с.
6	Зонова Т.В. Современная модель дипломатии: истоки становления и перспективы развития: учебное пособие / Т.В. Зонова. – М. : РОССПЭН, 2003. – 333 с.
7	Иванов И.С. Новая российская дипломатия: десять лет внешней политики страны / И.С. Иванов. – М. : ОЛМА – пресс, 2002. – 381 с.
8	Каррон де ла Карьер Ги Экономическая дипломатия. Дипломат и рынок / Ги Каррон де ла Карьер. – М. : РОССПЭН, 2003. – 294 с.
9	Киссинджер Г. Нужна ли Америке внешняя политика? К дипломатии для XXI в. / Г. Киссинджер. – М. : Ладомир, 2002. – 350 с.
10	Лойко Л.В. Основы дипломатии. Дипломатическая служба : [учебное пособие для студ. специальностей "Международные отношения", "Международное право", "Мировая экономика", "Менеджмент международного туризма" учреждений, обеспечивающих получение высш. образования] / Л.В. Лойко. – Минск: БГУ, 2008. – 255с.
11	Матвеева Т.Д. Дипломатическое и консульское право: учебное пособие / Т.Д. Матвеева. – М.: РАГС, 2009. – 81с.
12	Плотникова О.В. Консульские отношения и консульское право. Учебник для студентов вузов / О.В. Плотникова. – М.: НОРМА-ИНФРА, 1999. - 208 с.
13	Самойленко В.В. Дипломатическая служба: учебное пособие / В.В. Самойленко. – М.: НОРМА : ИНФРА-М, 2010. – 319 с.
14	Селянинов О.П. Дипломатические отношения государств. Принципы, формы, методы / О.П. Селянинов. – М. : Изд-во МГИМО (У), 2004 – 312 с.
15	Терентий Л.М. Психологические особенности дипломатических переговоров / Л.М. Терентий. – Кишинев : МЭА, 2001. – 244 с.
16	Фельтхэм Р.Д. Настольная книга дипломата / Р.Д. Фельтхэм. – Минск : Новое знание, 2000. – 297 с.
17	Щетинин В.Д. Экономическая дипломатия: учебное пособие для студентов вузов / В.Д. Щетинин. – М. : Международные отношения, 2001 – 279 с.

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

№ п/п	Источник
83	Социально-гуманитарное и политологическое образование. – URL: http://www.humanities.edu.ru/index.html
84	Каталог ЗНБ ВГУ. – URL: lib.vsu.ru

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство: Курс лекций. – М.: Международные отношения, 2007. – 576 с.
2	Зонова Т.В. Дипломатия: модели, формы, методы : [учебник для студентов вузов, обуч. по направлениям подготовки (специальностям) «Международные отношения» и «Зарубежное регионоведение»] / Т.В.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Мультимедийный проектор MP515 Digital Projector, экран настенный 213*280, комплект звукоусилительного оборудования DIALOG W-203, ноутбук Dell Inspiron N 5110 на базе процессора Intel Core I 5 2410 M 2,3 ГГц Turbo Boost 2,9 ГГц, мультимедийный проектор НЕК

19. Фонд оценочных средств

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ОК-8 владение политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров	Знать: Задачи, формы и виды международных переговоров; стратегии ведения переговоров и способы управления конфликтами.	Дипломатическое право Дипломатические приемы	Дискуссионные темы на практических занятиях, доклады
	Уметь: Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности; руководствоваться данными принципами в поведении и деятельности.	Понятие дипломатической службы, ее функции, специфика и место в структуре государственного аппарата Переговоры	
	Владеть: Методами и приемами активизации и повышения эффективности	Дипломатические представительства Меняющаяся роль дипломатии в	

	коллективной работы в профессиональных ситуациях.	современном мире	
ОПК-1 умение системно мыслить, выявлять международно-политические и дипломатические смысловые нагрузки и значения проблем, попадающих в фокус профессиональной деятельности	Знать: Основные этапы становления и закономерности развития российской и зарубежной дипломатии.	Информационно-аналитическая работа в дипломатическом представительстве	Дискуссионные темы на практических занятиях Ситуационная задача,
	Уметь: Анализировать влияние на внешнюю политику России и зарубежных государств международного права; выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся дипломатических отношений.	Основы консульской службы	
	Владеть: Приемами самостоятельной работы с рекомендуемыми источниками и литературой по истории и современным международным отношениям.	Дипломатические документы	
ПК-3 способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий	Знать: В деталях и тонкостях нормы всех видов дипломатической переписки.	Дипломатический протокол	Доклад, сообщение
	Уметь: Составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий.	Дипломатический этикет	
	Владеть: Протокольными формулировками, учитывающими местную специфику, исторические, этнические и религиозные особенности партнера.	Установление контактов и дипломатические визиты	

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели:

- 1) владение понятийным аппаратом данной области науки;
- 2) умение связывать теорию с практикой;
- 3) умение иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований;
- 4) умение применять теоретические знания для решения практических задач.

Для оценивания результатов обучения на экзамене используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p>Ответ, подразумевающий обширное знание программного материала, понимание причинно-следственных связей изучаемых процессов. Продемонстрировано умение проводить глубокий анализ проблем и давать аргументированные оценки явлений в рамках предмета. Владение технологиями приобретения, использования и обновления знаний в рамках предмета. Аттестации пройдены с первой попытки. Степень участия в семинарских занятиях высокая (доклад или несколько и неоднократное участие в дискуссиях).</p>	<p><i>Повышенный уровень</i></p>	<p><i>отлично</i></p>
<p>Ответ, в целом подразумевающий обширное знание программного материала, понимание причинно-следственных связей изучаемых процессов, глубокий анализ проблем и аргументированные оценки явлений в рамках предмета. При этом ответ может содержать погрешности в изложении фактографического материала. Допускается прохождение аттестаций со второй попытки. Степень участия в семинарских занятиях выше средней (доклад и участие в дискуссиях).</p>	<p><i>Базовый уровень</i></p>	<p><i>хорошо</i></p>
<p>Ответ, демонстрирующий частичные знания программного материала при наличии значительных фактографических погрешностей, недостаточной аргументации своей точки зрения при общем умении осмысливать процессы и явления в рамках пройденного курса. Обучающийся дает неполные, неточные ответы на дополнительные вопросы. Степень участия в семинарских занятиях пороговая (либо доклад либо участие в дискуссиях).</p>	<p><i>Пороговый уровень</i></p>	<p><i>удовлетворительно</i></p>

<p>Ответ, демонстрирующий отсутствие знаний или отрывочные, фрагментарные знания программного материала, путаницу фактов и дат, отсутствие умения осмысливать процессы и явления в рамках пройденного курса, а также аргументировать свою точку зрения. Не пройдена хотя бы одна из текущих аттестаций или пройдена с неудовлетворительным результатом. Степень участия в семинарских занятиях низкая (выступления с докладом не было, участия в дискуссиях не принимал).</p>	–	<p><i>неудовле творите льно</i></p>
---	---	---

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

19.3.1 Перечень вопросов 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.
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. «Новая дипломатия».
37. Современная публичная дипломатия.

19.3.2. Примерные темы докладов:

- 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.

19.3.3. Примерные темы дискуссий:

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 (планомерный, 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.

Предусмотрена одна текущая аттестация и промежуточная в форме экзамена

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

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины, осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского

государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме письменных ответов на вопросы

Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и/или практическое(ие) задание(я), позволяющее(ие) оценить степень сформированности умений и(или) навыков, и(или) опыт деятельности. При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

