

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет истории, социологии и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

А.Г. Иванов



«6» июля 2016 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

Б1.В.17 «ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ»

Направление подготовки – 41.03.05 – «Международные отношения»
Профиль – Международная безопасность

Программа подготовки - прикладная
Форма обучения – очная

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Краснодар 2016

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения».

Программу составила:
преподаватель кафедры всеобщей истории и международных отношений,
к.и.н. Аванесян А.А.



Рабочая программа дисциплины «Дипломатический протокол» утверждена на заседании кафедры всеобщей истории и международных отношений утверждена на заседании кафедры всеобщей истории и международных отношений протокол
Заведующий кафедрой:
доктор ист. наук, профессор Иванов А.Г.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры всеобщей истории и международных отношений протокол № 7 «22» марта 2016г.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета ФИСМО протокол № 3 от «12» апреля 2016г.

Председатель Учебно-методической комиссии ФИСМО,
профессор, доктор исторических наук, профессор Вартамян Э.Г.



Рецензенты:
Скородумов С.С., и.о. руководителя Представительства МИД России в г. Краснодаре
Иванов А.Г., д.и.н., профессор, заведующий кафедрой всеобщей истории и международных отношений КубГУ.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины

Программа дисциплины «дипломатический протокол» предусматривает как познавательный, так и практический аспекты: познакомить студентов с основными положениями государственной протокольной практики и организацией современной российской протокольной службы, с традициями и современными тенденциями дипломатического протокола.

Главная цель программы – создать для выпускников университета необходимые представления и навыки для более эффективной работы, как в системе Министерства иностранных дел, так и в других структурах, связанных с международными отношениями.

Наряду с этим, программа предусматривает детальное знакомство студентов с протокольными аспектами Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г., современной практикой организации визитов на высшем и высоком уровне и протоколом дипломатических приемов.

1.2 Задачи дисциплины.

Задачами освоения дисциплины «дипломатический протокол» являются:

- Получение знаний по дипломатическому протоколу и церемониалу
- Формирование у студентов целостной системы знаний о дипломатической деятельности.
- Понимание студентами основных правил международного протокола.
- Понимание студентами роли церемониала и протокола в международных отношениях.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Данная дисциплина относится к профессиональному вариативному циклу Б1. В.17 и преподается в шестом семестре (3 курс).

Она логически связана с такими дисциплинами как «История международных отношений», «теория и история дипломатии», «Дипломатическая и консульская служба».

Студент перед освоением дисциплины "«Дипломатический протокол», должен уметь системно мыслить, проявлять способность к обобщению, анализу, в том числе значимых проблем и процессов, восприятию информации, уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, находить необходимые источники и литературу, как в библиотеках, так и в Интернете.

Освоение данной дисциплины позволит студентам лучше освоить последующие дисциплины такие как: "Основы информационно-аналитической работы".

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

ОПК-7 владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров; ПК-25 владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике

| № | Индекс Компетенции | Содержание компетенции | В результате изучения | учебной дисциплины | обучающиеся должны |
|---|--------------------|---|--|---|--|
| | | | Знать | Уметь | Владеть |
| 1 | ОПК – 7 | владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками | национальные и культурные традиции; основные правила поведения в собственной культуре; общие правила ведения дел с | видеть достоинства и недостатки взаимодействия различных деловых культур; анализировать ситуацию и извлекать из нее пользу; | навыками налаживания и поддержания деловых контактов; организаторским и способностями; опытом подготовки и |

| | | | | | |
|--|--------------|--|--|---|--|
| | | нахождения компромиссов посредством переговоров | зарубежными партнерами; особенности межкультурных контактов; этикет и нормы общественного поведения (в различных культурах), основные типы деловых культур | налаживать и поддерживать деловые контакты; вести деловые беседы (совещания, переговоры, телефонные переговоры и др.); готовить и осуществлять публичные выступления; правильно оформлять деловые письма, организовывать деловые приемы; применять полученные знания в своей профессиональной деятельности | осуществления публичных выступлений |
| | ПК-25 | владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике | основы дипломатического и делового протокола и этикета и порядок применения их на практике этикет и нормы общественного поведения (в различных культурах), основные типы деловых культур | применять основы дипломатического и делового протокола и этикета вести деловые беседы (совещания, переговоры, телефонные переговоры и др.); готовить и осуществлять публичные выступления; правильно оформлять деловые письма, организовывать деловые приемы; применять полученные знания в своей профессиональной деятельности | устойчивыми навыками применения их на практике основ дипломатического и делового протокола и этикета, организаторским и способностями; опытом подготовки и осуществления публичных выступлений |

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость составляет 2 зач. ед.(72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

| | | |
|---|------------------|-------------|
| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр 6-й |
| Аудиторные занятия (всего) | 56 | 56 |
| В том числе: | | |
| Занятия лекционного типа | 18 | 18 |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и др.) | 36 | 36 |
| Самостоятельная работа: | | |
| В том числе | | |
| КСР | 2 | 2 |
| СРС | 15,8 | 15,8 |
| ИКР | 0,2 | 0,2 |
| Контроль | - | - |
| Курсовая работа | Не предусмотрена | |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет | Зачет |
| Общая трудоемкость (час.) | 72 | 72 |
| Зач. ед. | 2 | 2 |

Занятия по курсу проводятся в виде лекций и практических занятий. В то же время курс предполагает самостоятельную работу студентов по обозначенным проблемам.

Текущий контроль знаний, умений, а также выработка навыков самостоятельного анализа проводится через коллоквиумы, проведение круглых столов, путем выполнения рефератов и других форм письменных и устных заданий по темам курса.

Семестровый контроль знаний и умений студентов курсу осуществляется в ходе *зачета*, который проходит в устной форме.

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (*очная форма*)

| № раздела | Наименование темы | Лекции | Практические занятия | СРС | КСР |
|-----------|--|--------|----------------------|-----|-----|
| 1 | Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии. | 2 | 4 | 2 | |
| 2 | Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Российской Федерации. | 2 | 6 | 2 | |
| 3 | Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года - основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных | 2 | 4 | 2 | |

| | | | | | |
|---|---|-----------|-----------|-------------|----------|
| | отношениях. | | | | |
| 4 | Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации. | 2 | 4 | 1 | |
| 5 | Протокол визитов на высшем и высоком уровне. | 2 | 4 | 2 | |
| 6 | Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран. | 2 | 4 | 2 | |
| 7 | Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов. | 2 | 4 | 2 | 2 |
| 8 | Протокол и переговорный процесс. | 2 | 4 | 1.8 | |
| 9 | Протокольная практика организации внешних связей субъектов Российской Федерации. | 2 | 2 | 1 | |
| | Итого | 18 | 36 | 15.8 | 2 |

Выписка из учебного плана

| Инд екс | Наименование | Контр оль | Итого за курс | | | | | | | | | | Семес тры | |
|-------------|--------------------------|--------------|---------------------|----------------------|---------|---------|--------|---------|---------|----------|--------------|-----------|--------------|------|
| | | | Академических часов | | | | | | | | | | | з.е. |
| | | | Все го | Ко н та кт. | Л ек | Л аб | П р | К СР | И КР | С Р | Контр оль | Все го | | |
| Б1.В .17 | Дипломатический протокол | За | 72 | 56, 2 | 18 | | 3 6 | 2 | 0,2 | 15 ,8 | | 2 | 6 | |

2.3 Содержание дисциплины

2.3.1. Занятия лекционного типа

| № раздела | Наименование раздела | Содержание раздела | Форма текущего контроля | Самостоятельная работа |
|-----------|---|---|---|---|
| 1 | Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии. | Государственный протокол. Сфера действия дип. протокола. Протокол и церемониал. Дипломатические ранги. Протокольное старшинство в международных организациях. | Эссе по темам лекционных и практических занятий. Дополнения к конспектам | на протяжении всего учебного процесса студенты с учетом индивидуальностей |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| 2 | <p>Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Российской Федерации.</p> | <p>Современная организация протокольной службы РФ. Формирование протокольной службы. Департамент государственного протокола МИД России. Структура. Основные задачи и функции.</p> | <p>лекции. Составление тестовых заданий</p> | <p>о образовательного маршрута и в тематических границах каждой темы в процессе самостоятельной работы осуществляют:</p> |
| 3 | <p>Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года - основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях.</p> | <p>Место Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. в системе международно-правовых норм. Дипломатическое представительство. Протокольные визиты. Дипломатический корпус. Дуайен. Функциональная теория иммунитетов.</p> | | <p>1) изучение основной литературы</p> <p>2) поиск дополнительной литературы и работа с ней</p> <p>3) изучение международных нормативно-правовых актов</p> <p>4) изучение лекционного материала</p> <p>5) подготовка к практическим занятиям</p> <p>6) подготовка докладов и презентаций (в рамках каждой темы специальное задание получает часть студентов)</p> <p>7) составление списка необходимых терминов на русском и англ. языках</p> |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| | | | | <p>8) работа с базами данных НИИ, библиотек и т.п.</p> <p>9) самоподготовка к экзамену.</p> <p>10) консультации с преподавателем, в том числе с использованием средств удаленной связи.</p> |
| 4 | Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации. | <p>Правовые акты, регулирующие пребывание иностранных дипломатических представительств на территории РФ.</p> <p>Состав дипкорпуса.</p> <p>Практика работы отделов дипломатического корпуса.</p> | | |
| 5 | Протокол визитов на высшем и высоком уровне. | <p>Порядок приема глав государств, глав правительств, министров иностранных дел зарубежных государств в РФ. Основные положения государственной протокольной практики РФ.</p> <p>Подготовка проекта распоряжения, программы визита и другой документации.</p> <p>Протокол визитов. Церемония встречи и проводов, ее особенности в зависимости от характера и формата визита.</p> | | |
| 6 | Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран. | <p>Подготовка и организационно-протокольное обеспечение визитов высших должностных лиц РФ. Протокольное обеспечение зарубежных визитов.</p> <p>Работа Посольства по подготовке и обеспечению визитов.</p> <p>Учет национальных традиций и обычаев при проведении зарубежных визитов.</p> | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | | Протокольная практика. | | |
| 7 | Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов. | . Дипломатические приемы. Виды приемов и их протокольные особенности. Подготовка и проведение приемов – повод и время. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение. Характер официальных и неофициальных приемов. | | |
| 8 | Государственные символы: флаг, герб, гимн | Положения о государственном флаге, гербе и гимне Российской Федерации. Правила использования государственных символов | | |
| 9 | Протокол и переговорный процесс. | Официальные дипломатические контакты и их специфика. Протокол двусторонних и многосторонних переговоров. Состав делегаций и протокольное старшинство внутри делегации. Порядок встречи делегации. Протокол международных конференций. Дипломатические документы и протокольные особенности дипломатической переписки. | | |
| 10 | Протокольная практика организации внешних связей субъектов Российской Федерации. | Контакты российских регионов с зарубежными странами и их правовая основа | | |

2.3.3 Лабораторные занятия. *не предусмотрены*

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы - не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

По данному курсу имеется комплексное учебное пособие, отражающие содержание каждого модуля:

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| № | Вид СРС | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|--|---|
| 1 | Конспект/эссе, дополнения, биографии, документы, тесты | Методические указания по организации самостоятельной работы студентов на кафедре |

| № | Вид СРС | всеобщей истории и международных отношений Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы на кафедре всеобщей истории и международных отношений |
|----|--|---|
| 1 | Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам) | Методические указания по организации самостоятельной работы студентов на кафедре всеобщей истории и международных отношений |
| 2 | Подготовка индивидуальных письменных заданий | Методические указания по организации самостоятельной работы студентов на кафедре всеобщей истории и международных отношений. |
| 3. | Участие в разработке и реализации группового исследовательского проекта. | Методические указания по организации самостоятельной работы студентов на кафедре всеобщей истории и международных отношений. |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Формы работы и перечень материалов конкретизируется в зависимости от контингента обучающихся. Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции элементами дискуссии;
- исследовательские методы в обучении;
- групповая проектная работа;
- технология кейс-стади;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

На этапе изучения первых двух разделов, которые носят в большей степени теоретический характер используются самостоятельные формы работы, направленные на осмысление сложных неструктурированных проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы.

На втором этапе для формирования умений и навыков формируемых компетенций используются такие образовательные технологии как:

- работа в малых группах по разбору конкретных ситуаций;
- разработка исследовательских кейсов и групповых проектов;
- деловая игра.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

В рамках данного курса используются активные (подготовка и выступление студентов с докладами, презентациями) и интерактивные формы проведения занятий (эвристическая беседа, проблемная форма лекции, семинар-исследование, проблемный семинар и т.д.), разбор практических задач (анализ документальных источников с использованием методов качественного и количественного анализа), определение подлинности, авторства, хронологии, целей и задач создания источника.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Виды самостоятельной работы

1. Составление и решение контрольных и тестовых задач
2. Изучение программного материала.
3. Выполнение домашних заданий в виде эссе.

Интерактивные занятия

| Форма интерактивных занятий | Количество обсуждаемых рефератов, эссе, проводимых коллоквиумов | Часы |
|---|---|------|
| Круглые столы | Проведение круглых столов | |
| Коллоквиумы | Проведение коллоквиумов | |
| Самостоятельное изучение разделов | | 9 |
| Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.) | | |

Темы для самостоятельной работы.

| № | Тема | |
|----|--|---|
| 1. | Протокол и дипломатическая служба. | 1 |
| 2. | Венская конвенция о дипломатических сношениях как основа единообразного применения норм протокола. | 1 |
| 3. | Порядок аккредитации глав дипломатических представительств и критерии их протокольного старшинства. | 1 |
| 4. | Международно-правовой статус дипломатического корпуса и нормы протокола. | 1 |
| 5. | Различия в объеме привилегий и иммунитетов дипломатических и консульских представительств, а также их персонала. | 1 |
| 6. | Современная протокольная практика приема высоких иностранных гостей в Российской Федерации. | 1 |
| 7. | Визиты на высшем и высоком уровне и их протокольное обеспечение. | 1 |
| 8. | Российская протокольная практика приема глав иностранных государств. | 1 |
| 9. | Установление (разрыв) дипломатических отношений и протокольная процедура. | 1 |
| | Итого | 9 |

| № раздела | Наименование темы | Всего | Интер. часы |
|-----------|-------------------|-------|-------------|
|-----------|-------------------|-------|-------------|

| | | | |
|---|--|-----------|-----------|
| 1 | Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии. | 4 | 4 |
| 2 | Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Российской Федерации. | 6 | 6 |
| 3 | Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года - основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях. | 4 | 4 |
| 4 | Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации. | 4 | 4 |
| 5 | Протокол визитов на высшем и высоком уровне. | 4 | 4 |
| 6 | Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран. | 4 | 4 |
| 7 | Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов. | 4 | 4 |
| 8 | Протокол и переговорный процесс. | 4 | 4 |
| 9 | Протокольная практика организации внешних связей субъектов Российской Федерации. | 2 | 2 |
| | Итого | 28 | 28 |

4. Оценочные средства

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

4.1. Вопросы для устного опроса в рамках проблемных семинаров

Вопросы для обсуждения по тематике проблемного семинара дисциплины:

«Дипломатический протокол» для отработки компетенции «ОПК-7 владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров; ПК-25 владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике».

1. Место и роль дисциплины в подготовки международного.
2. Предметная область дисциплины.
3. Основные эвристические возможности дисциплины для формирования качественных результатов учебно-воспитательного процесса.
4. Основные сферы применения дисциплины.
5. Программа исследования в дисциплине.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОПК-7 владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров; ПК-25 владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике.

«удовлетворительно» / «зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о содержании заявленной темы проблемного семинара, частично освоил понятийно-категориальный аппарат;

«хорошо» / «зачтено» - студент демонстрирует общие знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично» / «зачтено» - студент демонстрирует системные знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

4.2. Индивидуальные письменные задания

4.2.1. Эссе «Основные проблемы в «Дипломатический протокол» для отработки компетенции «ОПК-7 владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров; ПК-25 владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике».

Эссе – это литературное произведение (связный текст), отражающий позицию автора по какому-либо актуальному вопросу (проблеме). Цель эссе – высказать свою точку зрения и сформировать непротиворечивую систему аргументов, обосновывающих предпочтительность позиции, выбранной автором данного текста. Эссе включает в себя следующие элементы:

1. Введение. В нем формулируется тема, обосновывается ее актуальность, раскрывается расхождение мнений, обосновывается структура рассмотрения темы, осуществляется переход к основному суждению.

2. Основная часть. Включает в себя:

- формулировку суждений и аргументов, которые выдвигает автор, обычно, два-три аргумента;

- доказательства, факты и примеры в поддержку авторской позиции;

- анализ контраргументов и противоположных суждений, при этом необходимо показать их слабые стороны;

3. Заключение. Обобщается основное суждение, резюмируются аргументы в защиту основного суждения, дается общее заключение о полезности данного утверждения.

Оформление эссе: эссе представляется в электронном виде; объем – до 3-х страниц машинописного текста в редакторе Word. Шрифт: Times New Roman, кегль – 12, интервал – полуторный; вверху справа указывается фамилия, имя, отчество автора эссе, направление подготовки.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОПК-7 владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров; ПК-25 владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике.

Критерии оценки:

«удовлетворительно»/ «зачтено» - эссе содержательно и структурно частично соответствует требованиям, предъявляемым к эссе и представляет самостоятельный текст с обоснованными аналитическими обобщениями и выводами по предмету эссе с системной аргументацией;

«хорошо»/ «зачтено» - эссе содержательно и структурно соответствует требованиям, но обобщения и выводы по предмету эссе имеют фрагментарный характер;

«отлично»/ «зачтено» - эссе содержательно и структурно соответствует требованиям, предъявляемым к эссе, представляет самостоятельный текст с обоснованными аналитическими обобщениями и выводами по предмету эссе с системной аргументацией.

4.2.2 Разработка и презентация индивидуальных кейсов по теме «Дипломатический протокол» для отработки компетенции «ОПК-7 владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров; ПК-25 владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике».

Данный вид работы предполагает сбор, анализ и интерпретацию эмпирического материала (контента в аудио-, видео-, печатном формате), позволяющего оценить содержание и результаты воздействия конкретной технологии, используемой субъектами международных отношений в конкретно-исторических условиях. Собранный студентом эмпирический материал должен отражать следующие структурные компоненты международного процесса:

- Кто является субъектом международных отношений? (политическая партия, политический лидер, орган внешней политики, общественное движение, профессиональная структура, СМИ);

- Какой вид международных действий реализуется (дипломатическая деятельность, военные приготовления, оформление итогов международного конфликта, международные экономические отношения, международные отношения в культурной сфере);

- Что является «продуктом» международной деятельности? (решение внутривнутриполитических проблем, развитие экономического сотрудничества, дискредитация международного противника, мобилизация граждан и т.д.);

- Кто является «потребителем» используемой технологии в сфере международных действий? (какая группа граждан, на какой территории проживающая, вид деятельности, формы участия и влияния на международные процессы);

- Оцените эффективность применения технологии в сфере международных отношений.

Результаты анализа, интерпретации и оценки собранного эмпирического материала студент представляет в виде презентации. Презентация должна отражать предложенную структуру кейса и содержать результаты оценки эффективности технологии в сфере международных отношений.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:
ОПК-7 владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров; ПК-25 владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике.

Критерии оценки:

«удовлетворительно»/ «зачтено» - представленный кейс отражает основные структурные компоненты, выводы и оценка эффективности технологии в сфере международных отношений, которые представлены в фрагментарном виде;

«хорошо» / «зачтено» - представленный кейс отражает все структурные компоненты, представлены обобщенные выводы и оценка эффективности технологии международных отношений;

«отлично» / «зачтено» - представленный кейс отражает все структурные компоненты, представлены аналитические выводы, и оценка эффективности избирательной технологии основана на системной аргументации.

4.3 Анализ учебных кейсов представляет собой интерактивный вид учебной деятельности, который предполагает наличие подготовленного преподавателем стимульного материала (описание проблемной ситуации, эмпирический материал, документ, аудио-, видео- фрагмент) и задание к нему, которое выполняется

студентом в рамках аудиторных занятий.

Работа в малых группах по отработке проблемного содержания курса

«Дипломатический протокол» компетенции «ОПК-7 владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров; ПК-25 владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике»

Описание проблемной ситуации: **АРАБО-ИЗРАИЛЬСКИЙ КОНФЛИКТ**

Арабо-израильский конфликт – противостояние Израиля и ряда арабских государств, народов и организаций, находящихся преимущественно в ближневосточном регионе. Это противостояние носит религиозный, политический, экономический и информационный характер. Арабо-израильский конфликт имеет следующие причины:

Прежде всего, это историко-территориальные притязания обеих сторон: Израиль и Палестина по-разному представляют свои права на одну и ту же землю, на которой расположены главные святыни обоих народов. Идеологические и политические причины противостояния заключаются в слабой изученности идей сионизма и радикальном курсе арабских лидеров.

В экономическом плане борьба идет за стратегические торговые пути. Со временем к изначальным причинам конфликта добавились международно-правовые (невыполнение решений ООН обеими сторонами) и международно-политические (появились заинтересованные центры мировых сил в развитии конфликта). Арабо-израильский конфликт за свою историю прошел 4 основных этапа:

1. Первый этап (до мая 1948 г.) противоречия носили локальный характер. Ответственность за эскалацию поровну разделена сторонами. При этом еврейские лидеры изначально были более склонны к компромиссам.

2. Второй этап начался с войны 1948 г. и длился до окончания войны 1973 г. Этот период был наиболее кровопролитным, поэтому получил название «ядра противостояния». За двадцать пять лет произошло пять открытых военных столкновений, все из которых были выиграны израильской стороной. Практически во всех случаях ответственность за начало военных действий лежит на арабских государствах. Мирные дипломатические переговоры в это время практически не велись.

3. Третий этап (1973 – 1993 гг.) был ознаменован началом мирного процесса. Прошла череда стратегических переговоров, были заключены мирные соглашения (Кэмп-Дэвид, Осло). Некоторые арабские государства пошли на мирные переговоры с Израилем, сменив свою изначальную позицию. Мирные тенденции были нарушены войной в Ливане 1982 г.

4. Современная история арабо-израильского конфликта (четвертый этап) начинается с 1994 г. Противостояние перешло в новую фазу – терроризма и антитеррористических операций. Мирные переговоры проводятся с постоянной периодичностью, но еще рано говорить о полном преодолении конфликта. Разрешение конфликта сегодня стало международной задачей, решение которой привлекло множество посредников. Все участники противостояния (кроме наиболее радикальных террористических группировок) осознали необходимость мирного урегулирования конфликта.

5. Тем не менее, маловероятно, что арабо-израильский конфликт будет разрешен в ближайшей перспективе. По мнению политиков и историков, сегодня стоит быть готовыми к еще большему обострению противостояния. Этому способствует ряд факторов. Прежде всего, речь о ядерной программе Ирана, занимающего по отношению к Израилю враждебную позицию. Усиление его влияния приведет к укреплению террористических группировок, таких как Хамас и Хезболла.

В Палестине при проблемах внутренней власти нет условий для наделения ее суверенитетом. Позиция самого Израиля существенным образом ужесточилась после прихода к власти правых сил. Радикальные исламские группировки по-прежнему отказываются признавать какие-либо права Израиля на его существование, продолжая

террористическую деятельность. Проблема беженцев превратилась в неразрешаемую, потому что никакой вариант решения конфликта не устраивает сразу обе стороны. К тому же в регионе на пределе не только люди, но и силы природы: источники воды истощены. Арабо-израильский конфликт остается самым неразрешимым и острым из всех конфликтов нашего времени.

Задание к кейсу:

1) Проведите сопоставительный анализ с историческими условиями «Дипломатический протокол»

2) Определить вид ситуационного анализа ситуации.

3) Выявите субъектов принятия внешнеполитического решения.

4) 3. Определите целевые группы, которые охватывают содержание/предмет внешнеполитического решения.

5) Выявите позитивные и негативные результаты данного решения для целевых групп, для политических субъектов (Правительства Израиля, Правительства Палестины, радикальных организаций).

6) Предложите меры, нивелирующие негативные последствия принятия данного решения.

Перечень компетенции, проверяемой оценочным средством:

ОПК-7 владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров; ПК-25 владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике.

Критерии оценки:

«удовлетворительно»/ «зачтено» - работа в групповой деятельности над заданием кейса без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«хорошо»/ «зачтено» - работа в групповой деятельности над заданием кейса с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«отлично»/ «зачтено» - лидерская позиция и модераторство в групповой деятельности над заданием кейса с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

4.4. Групповое проектирование – вид учебной деятельности, ориентированное на создание и презентацию информационно-аналитических проектов по определенной тематике в рамках групповой работы.

Подготовка и презентация группового проекта «Моделирование функционирования международных переговоров/работы международной организации (на примере конкретной ситуации в международных отношениях)

Студентам необходимо определить, как функционирует система международных отношений/внутригосударственных отношений и принять решение, которое затрагивает интересы больших социальных групп (стран). На основе сбора аналитических и эмпирических данных студентам необходимо описать роль заинтересованных стран в процессе выработки и принятия политического решения на каждом этапе цикла:

- выработка повестки работы международной организации/дипломатической встречи/переговоров;

- формулирование речей участвующих государств;

- выступление каждой стороны;

- модерирование выступлений;

- выработка положений проекта решения;

- оценка результатов работы в дипломатическом общении.

Перечень части компетенции, проверяемой оценочным средством:

ОПК-7 владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов

посредством переговоров; ПК-25 владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике.

Критерии оценки:

«удовлетворительно»/ «зачтено» - результаты группового проекта представляют собой изложение результатов чужих исследований и компиляцию материалов без самостоятельной обработки источников;

«хорошо» / «зачтено» - результаты проекта представляют собой самостоятельный анализ разнообразных научных исследований и эмпирических данных, однако не в полной мере отражает требования, сформулированные к его структуре и содержанию.

«отлично» / «зачтено» - результаты проекта представляют собой результаты самостоятельной аналитической и исследовательской деятельности и отражают все требования, к содержательному наполнению и структурированию материала.

3.4.2 Подготовка и презентация группового проекта «Анализ развития международной ситуации»

Осуществите сбор эмпирической информации об истории, структуре, деятельности лидерах оказывающих влияние на принятие решений в сфере международных отношений/оказывающих влияние на международные отношения. Проанализируйте развитие выбранной международной ситуации по следующим параметрам.

- ✓ Имидж, сила личности субъекта международных отношений;
- ✓ Идеология субъекта международных отношений;
- ✓ Символика субъекта международных отношений;
- ✓ Образ деятельности субъекта международных отношений;
- ✓ Структура взаимоотношений субъектов международных отношений;
- ✓ Политические и иные ресурсы субъектов международных отношений;
- ✓ История субъектов международных отношений;
- ✓ Особенности политической риторики субъектов международных отношений;
- ✓ Особенности политического PR субъектов международных отношений;
- ✓ Специфика объектов международных отношений.

По итогам анализа подготовьте презентацию, отражающей предложенную структуру субъектов международных отношений, и содержать результаты оценки эффективности деятельности субъектов международных отношений.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОПК-7 владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров; ПК-25 владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике.

Критерии оценки:

«удовлетворительно»/ «зачтено» - результаты группового проекта представляют собой изложение результатов чужих исследований и компиляцию материалов без самостоятельной обработки источников;

«хорошо» / «зачтено» - результаты проекта представляют собой самостоятельный анализ разнообразных научных исследований и эмпирических данных, однако не в полной мере отражает требования, сформулированные к его структуре и содержанию.

«отлично» / «зачтено» - результаты проекта представляют собой результаты самостоятельной аналитической и исследовательской деятельности и отражают все требования, к содержательному наполнению и структурированию материала.

3.5 Деловая игра «Переговоры» на тему «Исторический сюжет международных отношений» для отработки навыка использования компетенции «ОПК-7 владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров; ПК-25 владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике»

Цель деловой игры «Переговоры» отработать компетенции «ОПК-7 владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров; ПК-25 владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике.».

Процедура деловой игры:

На первом этапе происходит выдвижение кандидатур участников переговоров и согласование регламента.

На втором этапе происходит обсуждение поставленной темы в рамках деловой игры.

На третьем этапе происходит подведение итогов и выявление победителей деловой игры «Переговоры».

На четвертом этапе происходит дискуссионное обсуждение проведённой игры.

Вопросы для дискуссии:

- какова важность изучения истории международных отношений?
- в каком виде должна изучаться история международных отношений?
- какие преимущества дает каждая из выявленных ...?

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОПК-7 владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров; ПК-25 владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике.

Критерии оценки:

«удовлетворительно»/ «зачтено» - работа в групповой деятельности над заданием кейса без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«хорошо»/ «зачтено» - работа в групповой деятельности над заданием кейса с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«отлично»/ «зачтено» - лидерская позиция и модераторство в групповой деятельности над заданием кейса с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Аттестационные материалы для промежуточной аттестации.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ

студентов по курсу «Основы дипломатического протокола» в соответствии с кодами формируемых компетенций, позволяют оценить знания, умения и уровень приобретённых компетенций.

ТЕСТЫ

1. В письме, адресованном в дипломатическое представительство, подчеркните слова, которые в адресате будут писаться с прописной буквы:
 - чрезвычайному и полномочному послу;
 - г-ну генеральному консулу;
 - г-ну атташе по культуре;
 - руководителю визового отдела;
2. Выберите нужное сочетание из таблицы и составьте соответствующие формулы «обращение-комплимент» в письме, адресованном:
 - чрезвычайному и полномочному послу;
 - генеральному консулу;
 - атташе;
 - руководителю визового отдела

| обращение | КОМПЛИМЕНТ |
|-------------------------|-------------------|
| Your Excellency, | Best wishes, |
| Dear Sir, | Very truly yours, |
| Dear Mr. Ambassador, | Cordially yours, |
| Dear Mr. X, | Sincerely yours, |
| Respected Mr. X, | Best regards, |
| To Whom It May Concern, | Faithfully yours, |

3. Какой фразой нужно начинать письмо, адресованное главе дипломатического представительства (подчеркните нужное):
 - Выражаю Вам глубокое почтение и уважение;
 - RE: изложение сути письма;
 - Выражаю глубокое уважение и почтение Посольству (название страны).
4. Используя какие элементы оформления письма, можно выразить высокую степень почтения и уважения к адресату (подчеркните нужное):
 - обращение и комплимент написаны от руки;
 - письмо посылается в конверте формата А4 (письмо не свернуто);
 - не используется выравнивание текста по правому краю.
5. Что такое дипломатический корпус (подчеркните нужное):
 - весь штат сотрудников, работающих в дипломатическом представительстве в стране пребывания;
 - здание посольства/дипломатического представительства;
 - совокупность глав дипломатических представительств, аккредитованных в стране;
 - все дипломатические работники дипломатического представительства, признанные в этом качестве правительством страны пребывания.
6. Отметьте, чем по сути является дипломатический корпус:
 - институтом, основанным на нормах международного права;
 - политическим объединением;

- организацией, обладающей правами юридического лица;
- совокупностью отдельных независимых друг от друга дипломатических представителей, связанных общностью места пребывания и рода деятельности.

7. Дуайен дипломатического корпуса – это (подчеркните нужное):

- старейший по возрасту представитель дипломатического корпуса;
- старейший по времени вручения верительных грамот среди коллег по дипломатическому корпусу глава дипломатического представительства;
- нунций вне зависимости от времени вручения верительных грамот.

8. Какие из приведенных реквизитов (подчеркните) приводятся на визитной карточке дипломатического работника, используемой на дипломатических приемах:

- имя, фамилия;
- почтовый адрес/телефон/факс;
- столица страны пребывания;
- официальная должность.

9. В каком случае используется визитная карточка с загнутым уголком/краем:

- при отбытии из страны пребывания;
- при заочном представлении вновь прибывшего сотрудника дипломатического представительства;
- при личном посещении официального мероприятия;
- для приглашения на прием;
- для выражения соболезнования по случаю государственного траура.

10. Как делается протокольная надпись на визитной карточке:

- карандашом;
- авторучкой.

11. От какого лица делается надпись на визитной карточке и оформляется приглашение на официальный прием:

- от первого лица;
- от третьего лица.

12. Проранжируйте по степени официальности (максимум -1) общепринятые виды официальных приемов:

- бокал вина/ бокал шампанского;
- официальный ужин;
- прием «чайный/кофейный стол»;
- официальный завтрак;
- фуршет;
- официальный обед;
- коктейль.

13. Что означает собой «кувертная карточка»:

- карточка-меню официального приема;
- карточка с именем приглашенной персоны;
- карточка с именем и должностью приглашенной персоны.

14. Отметьте на плане стола схему рассадки на официальном приеме без присутствия женщин (1,3,5... - принимающая сторона по нисходящей рангов; 2,4,6... - приглашенная сторона по нисходящей рангов; П1 и П2 – переводчики обеих сторон):



15. Сделайте то же самое для случая официального приема с присутствием супружеских пар (1, 1*...2,2*- обозначение супругов):

16. В какое время сервируется официальный прием «завтрак»:
- 8:00 до 10:00;
 - с 12:00 до 14;
 - в любое согласованное сторонами время.
17. В какое время сервируется официальный прием «ужин»:
- с 18:00 до 20:00;
 - с 19:00 до 21:00;
 - нет точного времени (привязан к окончанию театрального представления/концерта).
18. Отметьте, какой стиль одежды предпочтителен на официальном дипломатическом приеме «обед»:
- “black tie”;
 - “white tie”;
 - “undressed” (деловой костюм).
19. Отметьте, что означает «визит вежливости»:
- обычный деловой визит;
 - визит, предшествующий началу работы официальной делегации;
 - визит, завершающий работу официальной делегации.
20. Отметьте правильный вариант рассадки во время визита вежливости:
- «хозяин» (глава принимающей стороны) сидит слева от гостя;
 - «хозяин» сидит справа от гостя;
 - произвольная рассадка.
21. Отметьте на плане стола правильную схему рассадки во время переговоров (1,3, 5... - принимающая сторона; 2,4,6... – приглашенная сторона; П – переводчики)
Первый вариант: главы сидят во главе стола:

Второй вариант: главы сидят по центру стола:

22. Как ставятся стаканы для воды на столе переговоров:
- вверх дном;
 - как обычно.
23. Отметьте протокольные мероприятия в программе официального визита:
- организация встречи/проводов делегации;
 - разработка деловой программы визита;
 - подготовка процесса переговоров;
 - организация пресс-конференции;
 - организация внешних визитов;
 - подготовка и проведение пресс-конференции;
 - составление итогового документа (соглашение, договор);
 - подготовка процедуры подписания итогового документа;
 - проведение заключительного официального мероприятия/приема.

Вопросы к экзамену по курсу.

1. Протокольные учреждения внешнеполитических ведомств.
 2. Составление документа: личная нота.
 3. Оформление государственного визита по протоколу.
 4. Составление документа: вербальная нота.
 5. Понятие дипломатического протокола.
 6. Составление документа: речь посла при вручении верительных грамот.
 7. Традиции и правила дипломатического протокола.
 8. Составление документа: уведомление о приеме глав иностранных держав, находящихся с визитом в стране пребывания.
 9. Официальные приемы, их виды.
 10. Составление документа: приглашение на дипломатический прием.
 11. Основные документы посольского обихода.
 12. Составление документа: приглашение на культурное мероприятие.
 13. Протокольные отделы юридических лиц, осуществляющих внешнеполитическую и внешнеэкономическую деятельность.
 14. Составление документа: нота по визовым вопросам
 15. Виды дипломатической документации.
 16. Приглашение, виды и правила оформления.
 17. Основы составления дипломатических документов.
 18. Правила составления, композиционный трафарет уведомления.
 19. Понятие дипломатического приема, его значение в работе дипкорпуса.
 20. Составление документа: композиционный трафарет и оформление ноты.
 21. Функции протокольного отдела МИДа.
 22. Правила оформления места проведения государственного приема.
 23. Виды дипломатических приемов: обед.
 24. Понятие протокольного мероприятия.
 25. Письма граждан страны пребывания в адрес Посольства РФ.
 26. Виды дипломатических приемов: завтрак, рабочий завтрак.
 27. Трафареты в протокольной практике загранучреждений.
 28. Вербальные ноты МИДа.
 29. Государственный визит: протокольные мероприятия.
 30. Протокол рабочего визита.
 31. Сопроводительные ноты посольств.
 32. Ноты по визовым вопросам, как наиболее распространенный вид дипломатической корреспонденции
 33. Обмен личными письмами между главами государств по вопросам мировой политики.
 34. Виды дипломатических приемов: буфетный прием.
 35. Государственные символы: флаг, герб, гимн.
 36. Приемы, их структуризация.
 37. Нотная переписка как вид дипломатической деятельности.
 38. Композиция и атрибутика текста официального письма МИДа, посольства.
 39. Приглашение на протокольные мероприятия.
 40. Личные послания.
 41. Составить сопроводительную ноту посольства в протокольный отдел МИДа страны пребывания (указать) о том, что с настоящей почтой препровождается ряд документов (конкретно указать).
5. *Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)*

5.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Астахов Е.М. Дипломатическая служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.М. Астахов, Е.М. Богучарский, В.И. Долгов, Ю.В. Дубинин ; под ред. Торкунова А.В., Панова А.Н.. — Электрон. дан. — М. : Аспект Пресс, 2017. — 352 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/97243> (дата обращения: 01.03.2016).

2. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России / А. Ф. Борунков. - М. : Международные отношения, 2000. – 36 экз.

3. Зонова Т.В. Дипломатия: Модели, формы, методы [Электронный ресурс] : учебник / Т.В. Зонова. — Электрон. дан. — М. : Аспект Пресс, 2014. — 348 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/68685> (дата обращения: 01.03.2016).

Дополнительная литература

1. Ахтамзян А.А. Азбука дипломата [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Ахтамзян. — Электрон. дан. — М.: МГИМО, 2014. — 156 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/65712> (дата обращения: 01.03.2016).

2. Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев ; ФГБОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь : Агрус, 2013. - 368 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9596-0974-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468> (дата обращения: 01.03.2016).

3. Практическая психология для дипломатов [Электронный ресурс] : учебное пособие / под ред. Р.Ф. Додельцева. — Электрон. дан. — М. : МГИМО, 2011. — 508 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/65740> (дата обращения: 01.03.2016).

4. Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата [Текст] / Р. Д. Фельтхэм ; пер. с англ. В. Е. Улаховича. - 7-е изд. - Минск : Новое знание, 2000. - 298 с. - ISBN 985651620. - ISBN 0582317169. 14 экз.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Информационный портал Московского государственного института международных отношений МИД России URL: www.mgimo.ru

Научно-образовательный форум по международным отношениям URL: www.obraforum.ru

Министерство иностранных дел Российской Федерации URL: www.mid.ru

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

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются аспирантами знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения). Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Темы коллоквиумов.

1. Проблема эффективности дипломатического протокола.
2. Перспективы дипломатического протокола в современных международных отношениях.

Коллоквиум (букв. разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий в системе образования, беседа преподавателя со студентами, магистрантами, имеющий целью выяснение и повышение знаний студентов, магистрантов. На коллоквиуме обсуждаются отдельные части, разделы темы. Коллоквиум может проводиться в форме семинара, совещания, посвященных обсуждению определенной темы.

Тема круглого стола: «Протокол и переговорный процесс».

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости).

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

Стандартный пакет программ Майкрософт офис, программное обеспечение для показа видеотрейлеров.

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

Информационные ресурсы библиотеки КубГУ.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

| № | Вид работ | Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность |
|----|--|---|
| 1. | Лекционные занятия | Лекционная аудитория, оснащенная учебной мебелью, презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (Microsoft Windows 8, 10; Microsoft Office Professional): А 210, 232, 240а, 242, 244, 244а, 246, 249,250, 254а, 255, 256, 258, А 416, А 418 |
| 2. | Практические занятия | Аудитория для проведения практических занятий, оснащенная учебной мебелью, презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (Microsoft Windows 8, 10; Microsoft Office Professional): А 210, 232, 240а, 242, 244, 244а, 246, 249,250, 254а, 255, 256, 258, А 416, А 418 |
| 3. | Групповые (индивидуальные) консультации | Аудитория, оснащенная учебной мебелью: А 210, 232, 240а, 242, 244, 244а, 246, 249,250, 254а, 255, 256, 258, А 416, А 418 |
| 4. | Текущий контроль, промежуточная аттестация | Аудитория, оснащенная учебной мебелью: А 210, 232, 240а, 242, 244, 244а, 246, 249,250, 254а, 255, 256, 258, А 416, А 418 |
| 5. | Самостоятельная работа | Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную |

| | | |
|----|-------------------------|--|
| | | среду университета: А 123; 257 |
| 6. | Курсовое проектирование | А 207, 227, 247/248, 251, 252, 253,259 |
| 7. | Лаборатории | Н114, 243, 257 |