

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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
_____ Хагуров Т.А.

«26» мая 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.06 «Дипломатическая и консульская
служба»**

Направление подготовки – 41.03.05 – «Международные отношения»

Профиль – Международное сотрудничество

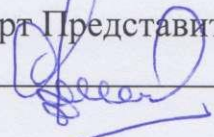
Форма обучения – очная

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Краснодар 2023

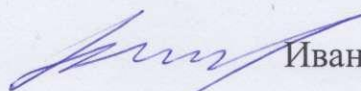
Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения».

Программу составил:

Ведущий эксперт Представительства МИД России в г. Краснодаре
Манько С.А. 

Рабочая программа дисциплины «Дипломатическая и консульская служба»
утверждена на заседании кафедры всеобщей истории и международных
отношений
протокол № 7 «28» апреля 2023 г.

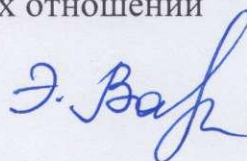
Заведующий кафедрой (разработчика)



Иванов А.Г.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
истории, социологии и международных отношений
протокол № 5 от «12» мая 2023 г.

Председатель УМК факультета



Вартаньян Э.Г.

Рецензенты:

Робский Е.В., первый заместитель председателя Союза «Торгово-промышленная палата Краснодарского края».

Теленьга М.П., к.и.н., доцент кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины

Программа дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» предусматривает как познавательный, так и практический аспекты: познакомить студентов со структурой внешнеполитических ведомств Российской Федерации и других государств, характерными чертами и особенностями дипломатической и консульской службы.

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.

1.2 Задачи дисциплины.

Задачами освоения дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» являются:

1. показать место и роль дипломатической и консульской служб в реализации задач внешней политики;
2. осветить организацию работы, характерные черты и специфические особенности дипломатической и консульской служб;
3. раскрыть основные методы и приемы работы дипломатической службы;
4. ознакомить студентов с практикой ведения переговоров и подготовки дипломатических документов.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Данная дисциплина относится к части, формируемая участниками образовательных отношений и преподается в пятом семестре (3 курс).

Она логически связана с такими дисциплинами как "Дипломатический протокол", "Теория и история дипломатии".

Студент перед освоением дисциплины «Дипломатическая и консульская служба», 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.

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-4 Содействие в подготовке и проведении международных культурных мероприятий. Взаимодействие с региональными организациями по проведению международной деятельности.	
ПК-4.2 Осуществлять организацию и	Знает: основы дипломатического и делового протокола

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
проведение международных культурных мероприятий, выполнять представительскую функцию на переговорах с представителями иностранных государств	и этикета
	<i>Умеет:</i> составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий <i>Владеет:</i> навыками организации и проведения международных мероприятий и применяет их на практике
ПК-4.3 Владеть политической и правовой спецификой положения субъектов Российской Федерации и понимать возможности и ограничения трансграничных и иных международных связей регионов	<i>Знает:</i> политическую и правовую специфику положения субъектов Российской Федерации <i>Умеет:</i> ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии <i>Владеет:</i> навыками анализа международных связей регионов

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость составляет 4 зач. ед.(144 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 5-й
Аудиторные занятия (всего)	54.3	54.3
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и др.)	36	36
Самостоятельная работа:		
В том числе		
КСР	2	2
СРС	54	54
Контроль	35.7	35.7
ИКР	0.3	0.3
Курсовая работа	Не предусмотрена	
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость (час.)	144	144
Зач. ед.	4	4

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 экзамена, который проходит в устной форме.

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре (очная форма)

№ Раздела	Наименование темы	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		СРС	КСР
			Л	ПЗ		
1.	Дипломатия как институт и инструмент внешней политики	4	1	2	2	
2.	Государственные органы внешних сношений и их роль в разработке, принятии и реализации внешнеполитических решений. Место и роль МИД РФ	6	2	2	4	
3.	МИД России и его задачи	4	1	2	4	1
4.	Установление, поддержание и развитие дипломатических отношений. Дипломатические связи.	6	1	2	4	
5.	Дипломатическое представительство	4	1	2	4	
6.	Посольство. Его структура. Основные направления деятельности посольства.	6	1	2		1
7.	Персонал посольства	4	1	2	2	
8.	Основные внутренние документы МИД РФ и российских посольств	6	1	2	4	
9.	Прохождение дипломатической службы	4	1	2	4	
10.	Делегационный обмен на высшем и высоком уровне	4	1	2	4	
11.	Институт консульской службы	6	1	4	4	
12.	Организация консульской службы	4	1	4	4	
13.	Виды консульств и консульские ранги	4	1	4	4	
14.	Основные привилегии и иммунитеты консульских учреждений и их персонала	6	1	2	4	
15.	Правовой режим выезда и	4	1	2	4	

	въезда в РФ					
	Вид итогового контроля: Экзамен	35,7				
	Всего	144 4 з.ед.	16	36	56	2

2.3 Содержание дисциплины

2.3.1. Занятия лекционного типа

№ Раздела	Наименование темы	Содержание раздела	Самостоятельная работа
1.	Дипломатия как институт и инструмент внешней политики	Определение дипломатии и история ее развития. Универсальный характер нынешней дипломатии как отражение уровня международного общения, укрепление принципа суверенного равенства государств. Многосторонняя и конференциальная дипломатия. Новые тенденции в развитии современной дипломатии.	на протяжении всего учебного процесса студенты с учетом индивидуального образовательного маршрута и в тематических границах каждой темы в процессе самостоятельной работы осуществляют:
2.	Государственные органы внешних сношений и их роль в разработке, принятии и реализации внешнеполитических решений. Место и роль МИД РФ	Сложившаяся система государственных органов внешних сношений Российской Федерации. Глава государства и его основные функции в сфере внешней политики и международных отношений. Место МИДа России в системе государственных органов внешних сношений. Зарубежные органы внешних сношений (постоянные и временные).	1) изучение основной литературы 2) поиск дополнительной литературы и работа с ней 3) изучение международных нормативно-правовых актов 4) изучение лекционного материала
3.	МИД России и его задачи	МИД России как федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственное управление в области отношений с иностранными государствами и международными организациями. Правовая основа деятельности МИДа.	5) подготовка к практическим занятиям 6) подготовка докладов и презентаций (в

		Положение о МИДе, его основные задачи и функции. Структура МИДа.	рамках каждой темы специальное задание получает часть студентов) 7) составление списка необходимых терминов на русском и англ. языках 8) работа с базами данных НИИ, библиотек и т.п. 9) самоподготовка к экзамену. 10) консультации с преподавателем, в том числе с использованием средств удаленной связи.
4.	Установление, поддержание и развитие дипломатических отношений. Дипломатические связи.	Понятие «дипломатические отношения». Установление дипломатических отношений как следствие международно-правового признания государств. Признание де-факто и де-юре. Процедура установления дипломатических отношений, их приостановление и прекращение. Формы дипломатических связей	
5.	Дипломатическое представительство	Понятие «дипломатическое представительство», правовая основа его деятельности. Категории дипломатических представительств и классы их глав. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Категории персонала представительств. Временный поверенный в делах. Вопрос охраны диппредставительств. Координация с соответствующими органами страны пребывания.	
6.	Посольство. Его структура. Основные направления деятельности посольства.	Деятельность Посольства по обеспечению национальных интересов России и реализации ее внешнеполитического курса в стране пребывания. Положение о Посольстве Российской Федерации и Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации. Задачи и функции российских диппредставительств.	
7.	Персонал посольства	Понятие дипломатического персонала. Категории сотрудников дипломатического представительства. Классы	

		глав дипломатических представительств. Ранги дипломатов. Дипломатический корпус. Список дипломатического корпуса. Дуайен дипломатического корпуса и его международно-правовой статус и функции. Должности дипломатических сотрудников в посольстве. Старшинство дипломатических работников.	
8.	Основные внутренние документы МИД РФ и российских посольств	Подготовка МИДом и посольствами документов, способствующих проведению в жизнь положений доктрины внешней политики РФ. Аналитические и справочные материалы для высших эшелонов власти. Концептуальные предложения по внешнеполитическим вопросам. Документальное обеспечение переговорного процесса с иностранными партнерами	
9.	Прохождение дипломатической службы	Статус профессиональной дипслужбы во внешнеполитической системе, дипломаты и политическое руководство. Прием в МИД выпускников ВУЗов, впервые поступающих на государственную службу. Порядок отбора кандидатов на замещение дипломатических должностей в загранучреждениях. Прохождение службы в центральном аппарате МИДа и за рубежом.	
10.	Делегационный обмен на высшем и высоком уровне	Установление и прекращение консульских сношений. Консульские округа Аккредитация консула. Консульский корпус.	

		Персонал консульских учреждений. Привилегии и иммунитеты консульских учреждений и консулов. Институт нештатного (почетного) консула.	
11.	Институт консульской службы	Исполнение консульством дипломатических функций. Правовая защита интересов физических и юридических лиц Надзор в отношении средств транспорта представляемого государства. Нотариальные функции консула. Функции консульств по вопросам гражданства и ПМЖ Международное и национальное регулирование положения иностранцев Роль консульств в осуществлении визовой политики. Выполнение иных консульских функций.	
12.	Организация консульской службы	Понятие консульской службы (КС) как неотъемлемой части Российской дипломатической службы. Возникновение и развитие консульской службы РФ. Структура и основные функции Департамента КС и его загранпредставительств. Вопросы гражданства, въезда в РФ и выезда из страны и содействия торгово-экономическим связям РФ - важные направления деятельности КС РФ.	
13.	Виды консульств и консульские ранги	Генеральное консульство, консульство, вице-консульство, консульское агентство. Генеральный консул, консул, вице-консул, консульский агент. Консульские отделы дипломатических представительств.	
14.	Основные привилегии и иммунитеты консульских	Права, иммунитеты, привилегии и льготы,	

	учреждений и их персонала	предоставляемые КС Венской Конвенции о консульских сношениях 1963г. Двусторонние конвенции. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений и их персонала.	
15.	Правовой режим выезда и въезда в РФ	Консульская служба как часть дипслужбы, ее структура, задачи и функции. Порядок выезда и въезда российских граждан. Режим въезда, пребывания и выезда иностранцев.	

2.3.3 Лабораторные занятия.

№	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	3	4
1.	<i>Лабораторные занятия - не предусмотрены</i>	

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:

- 1) Дипломатическая служба / МГИМО (У) МИД России ; под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова ; МГИМО-Университет. - Москва : Аспект Пресс, 2014. - 351 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.studfiles.ru/preview/1775260/>
- 2) Зонова Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы. / МГИМО (У) МИД России ; МГИМО-Университет. - Москва : Аспект Пресс, 2014. - 347 с. [Электронный ресурс]. URL: https://e.lanbook.com/book/68685#book_name

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 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.

4. Оценочные средства

4.1 . Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации (ФОС)

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ студентов по разделу

Контрольные задания и тесты, равно как аудиторные и неаудиторные занятия, позволят студентам реализовать заявленные общекультурные и профессиональные компетенции, **усвоить материал и овладеть ими.**

Примеры контрольных заданий:

- 1) Понятие «дипломатия», «дипломатическая служба»
- 2) Основные этапы эволюции дипломатии и дипломатической службы
- 3) Современная дипломатия
- 4) Место дипломатической службы в системах государственной власти стран мира
- 5) Глава государства и его основные функции в сфере внешней политики и международных отношений
- 6) Место МИДа России в системе государственных органов внешних сношений
- 7) Правовая основа деятельности МИДа
- 8) Основные темы переписки, каналы связи
- 9) Структура Посольства
- 10) Функции консульств по вопросам гражданства и ПМЖ
- 11) Международное и национальное регулирование положения иностранцев
- 12) Роль консульств в осуществлении визовой политики
- 13) Консульские отделы дипломатических представительств

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации ДОЛЖЕН:

- полно и адекватно отображать требования ФОС, соответствовать целям и задачам основных образовательных программ (ООП) и её учебному плану;
- учитывать все виды связей между знаниями, умениями, навыками, которые позволяют установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности;
- обеспечивать оценку качества общекультурных и профессиональных компетенций выпускников и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности;
- предусматривать оценку способности обучающихся к творческой деятельности;
- включать типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля.

Знания студентов должны характеризоваться:

- самостоятельностью;
- аргументированностью суждений и выводов;
- владением фактическим и теоретическим материалом;
- грамотностью использования исторических факторов и терминов;
- чёткостью и доказательностью основных положений;
- умением в краткой форме представить главные положения;
- знанием различных точек зрения по вопросу.

Фонд оценочных средств формируется на основе таких ключевых принципов оценивания, как:

- *валидность*, объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- *надёжность*, использование единообразных стандартов и критериев для оценивания знаний;
- *объективность*, разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха.

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ООП ДОЛЖНА ВКЛЮЧАТЬ:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточную аттестацию обучающихся;
- итоговую государственную аттестацию выпускников.

Список вопросов для подготовки экзаменам

1. Государственные органы внешних сношений Российской Федерации и их роль в разработке и реализации внешнеполитического курса страны.
2. Палаты Федерального Собрания РФ и их конституционные полномочия в сфере внешней политики и международных отношений.
3. Место МИДа России в системе государственных органов внешних сношений.
4. Координирующая роль МИДа в проведении единой внешнеполитической линии РФ.

5. Зарубежные органы внешних сношений (постоянные и временные) Российской Федерации.
6. МИД России как федеральный орган исполнительной власти.
7. Правовая основа деятельности МИДа России.
8. Положение о МИДе РФ, его основные задачи и функции.
9. Структура МИДа России.
10. Деятельность департаментов МИД РФ и вопросы их компетенции.
11. Контроль и руководство деятельностью российских диппредставительств.
12. Российское посольство, его задачи и функции.
13. Структура и организация работы российского посольства.
14. Положение о Посольстве Российской Федерации.
15. Положение о Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации.
16. Информационно-разъяснительная работа российских посольств.
17. Виды аналитических и информационных документов, направляемых российским посольством в Центр.
18. Роль иностранного языка в работе российского дипломата.
19. Сотрудники других ведомств в российском посольстве.
20. Дипломатическая служба как часть государственной службы. Законодательная и нормативная база, основные принципы государственной службы.
21. Права и обязанности государственного служащего - дипломата, существующие ограничения, поощрения и ответственность.
22. Существующие на дипломатической службе России должности и ранги, их соответствие должностям и квалификационным разрядам общей государственной службы, порядок назначения и присвоения.
23. Квалификационные требования, которым должен соответствовать претендент на присвоение первого дипломатического ранга
24. Порядок прохождения дипломатической службы в России, система ротации, ее характеристика. Порядок замен и перемещений дипломатических кадров.
25. Система подбора кадров для дипломатической службы в зарубежных странах, отличия от российской практики (на примере одной из стран).
26. Установление дипломатических отношений как следствие международно-правового признания государств (понятие признания, виды признания – традиционное и предварительное, формы признания – де-факто и де-юре).
27. Дипломатические отношения и порядок их установления. Приостановление, прекращение (разрыв) дипломатических отношений.

28. Формы дипломатических связей. Дипломатические представительства, постоянные представительства при международных организациях, специальные миссии. Их характеристика и функции.
29. Порядок назначения глав дипломатических представительств. Аккредитация дипломатического персонала. Старшинство в диппредставительстве. Дипломатический корпус.
30. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года. Ее значения и основные положения.
31. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
32. Категории персонала диппредставительства. Их функции. Дипломатический персонал.
33. Понятие «диппредставительство». Правовая основа его деятельности.
34. Основные функции и задачи консульской службы.
35. Основные международно-правовые документы, регулирующие консульские отношения между государствами.
36. Особенности, дополнительные задачи и функции российских консульских загранучреждений, содержащиеся в «Положении о Консульском учреждении Российской Федерации».
37. Порядок установления консульских отношений. «Консульский патент» и «консульская экзекватура».
38. Визовой режим въезда и выезда российских граждан, предусмотренный Федеральным законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

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.

5. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Дипломатическая служба / МГИМО (У) МИД России ; под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова ; МГИМО-Университет. - Москва : Аспект Пресс, 2014. - 351 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.studfiles.ru/preview/1775260/>
2. Зонова Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы. / МГИМО (У) МИД России; МГИМО-Университет. - Москва : Аспект Пресс, 2014. - 347 с. [Электронный ресурс]. URL: https://e.lanbook.com/book/68685#book_name

5.2. Дополнительная

3. Самойленко, Виктор Васильевич.
Дипломатическая служба: учебное пособие / В. В. Самойленко. - М.: ИНФРА-М, 2010. — 15 экз.

Рекомендуемые источники и литература

Источники:

Венская конвенция о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961г.

Венская Конвенция о консульских сношениях.

Указ Президента Российской Федерации от 12 марта 1996 г. N 375 « О координирующей роли Министерстве иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации».

Положение о Министерстве иностранных дел Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации от 14 марта 1997 г. N 271).

Положение о Посольстве Российской Федерации. (Указ Президента Российской Федерации от 28 октября 1996 г. N 1497).

Положение о Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации в иностранном государстве (выписка). (Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 1999 г. N 1180).

Положение о постоянном представительстве Российской Федерации при международной организации. (Указ Президента Российской Федерации от 29 сентября 1999 г. N 1316).

Положение о Консульском учреждении Российской Федерации. (Указ Президента Российской Федерации от 5 ноября 1998 г. N 1330).

Литература:

Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. - М.,2001.

Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. - М., 1976.

Демин Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонал. - М.,1997.

Дипломатическая служба. Под ред. А.В. Торкунова. РОССПЭН. М., 2003.

Захарова Л.М., Коновалова А.А. Основы дипломатической и консульской службы. - Минск,2001.

Фишер Р., Юри У. Путь к согласию или переговоры без поражения. - М.,1990.

Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата. - Минск,2001.

Ф. де Кальер. О способах ведения переговоров с государями.-М.,2000.

Камбон Ж. Дипломат. - М.,1945.

Квасов О.К. Государственные визиты на высшем уровне. - М.,1998.

Ковалев Ан. Азбука дипломатии. - М.,1993.

Лебедева М.М. Политическое урегулирование конфликтов. - М.,1997.

Леонов Н.С. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях. - М.,1996.

Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. - М.,1979.

Нергеш Я. Поле битвы – стол переговоров. - М.,1989.

Никольсон Г. Дипломатия. - М.,1941.

Ниренберг Дж. Гений переговоров. - Минск,1997.

Попов. В.И. Современная дипломатия. Теория и практика. - М.,2000.

Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике. - М.,1947.

Селянинов О.П. Практика дипломатических сношений государств. -М.,2000.

Селянинов О.П. Дипломатические беседы, их организация и проведение. - М.,1993.

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)

www.mgimo.ru

www.obraforum.ru

www.mid.ru

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

Темы коллоквиума:

Основные привилегии и иммунитеты консульских учреждений и их персонала

Прохождение службы в центральном аппарате МИДа и за рубежом

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.

Темы рефератов:

Новые тенденции в развитии современной дипломатии

Реферат (букв. докладывать, сообщать, т.е. краткое изложение содержания) – самая простая форма самостоятельной письменной работы или выступление по определенной теме. В реферате собрана информация из одного или нескольких источников, их творческое и критическое осмысление. Включает оглавление, состоящее из введения, несколько глав, заключение, список использованных источников и литературы. Во введении отметить актуальность темы, цель, задачи, дать краткую характеристику структуры реферата, обзор использованных источников и литературы. Далее характеристика по главам. Обязательно наличие ссылок. Объем реферата – 10-20 страниц. Необходимо автору четко и грамотно формировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Темы эссе:

Дипломатия как инструмент внешней политики страны.

Эссе (букв. опыт, проба, попытка, набросок, очерк) – прозаическое сочинение небольшого объема свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному вопросу и заведомо не претендующее на определяющую трактовку предмета. Некоторые признаки эссе: а) наличие конкретной темы или вопроса;

б) отражение индивидуальных впечатлений и соображений по конкретному вопросу; в) субъективное мнение о чем-либо; г) в содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора – его мировоззрение, мысли, кругозор и т.д. Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей. Написание эссе позволяет автору чётко и грамотно формировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

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 видеофрагментов.

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	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: ауд. 249 - 64 посадочных места 1 мультимедийный проектор 1 магнитно-меловая доска (зелёная) Лицензионное программное обеспечение – не предусмотрено. Ауд. 250 – 64 посадочных места 1 телевизор HDMI 1 магнитно-меловая доска (зелёная) Лицензионное программное обеспечение – не предусмотрено.
2.	Семинарские занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа ауд. А416 – 48 посадочных мест 1 меловая доска Лицензионное программное обеспечение – не предусмотрено. Ауд. А418 – 40 посадочных мест

		1 меловая доска Лицензионное программное обеспечение – не предусмотрено
3.	Лабораторные занятия	Не предусмотрено
4.	Курсовое проектирование	Не предусмотрено
5.	Групповые (индивидуальные) консультации	Не предусмотрено
6.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Не предусмотрено
7.	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы : ауд. 253 – 10 посадочных мест 1 ПЭВМ 1 сплит-система Лицензионное программное обеспечение – Программы лицензирования по подписке Enrollment for Education Solutions, Дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Комплект антивирусного программного обеспечения, Контракт №69-АЭФ/223-ФЗ от 11.09.2017 ABBYY TestReader Network, Контракт №278-АЭФ/215 от 26.01.2016.