

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бианкина Алена Олеговна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.02.2023 21:56:45  
Уникальный программный ключ:  
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
« Институт социальных наук »**

Утверждаю \_\_\_\_\_

« 20 » 02 2023

Ректор Бианкина.А.О.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**Б1.В.04 ОСНОВЫ ДИПЛОМАТИИ**

**Направление подготовки: 41.03.05 Международные отношения**

**Профиль подготовки: Международные отношения и внешняя политика**

**Квалификация выпускника: БАКАЛАВР**

**Форма обучения: очная**

(в случае необходимости программа может быть реализована с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий)

Москва 2022

## Содержание

	стр.
1. Цели и задачи дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	3
4. Содержание и структура дисциплины	4
4.1 Трудоемкость дисциплины	4
4.1.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	5
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	7
4.3 Содержание учебного материала	10
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	10
4.3.2 Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)	12
4.4 Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	12
4.5 Примерная тематика курсовых работ (проектов)	15
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):	15
а) основная литература;	15
б) дополнительная литература;	15
в) список авторских методических разработок;	16
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	16
6. Материально-техническое обеспечение дисциплины	20
6.1 Программное обеспечение	20
6.2 Учебно-лабораторное оборудование, технические и электронные средства	20
7. Образовательные технологии	22
8. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации	22

## I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Курс **Б1.В.04 Основы дипломатии** преподается в 7-м семестре на 4-м курсе. Курс нацелен на получение студентами базисных знаний дипломатического и консульского права, а также профессиональных и личных навыков и компетенций, необходимых для эффективного выполнения функций специалиста в области международных отношений в различных ситуациях при работе в государственных органах РФ, а также в сферах науки и образования, включая варианты применения полученных знаний и компетенций в условиях работы за рубежом.

Основные задачи дисциплины:

- дать студентам знания теоретических и правовых основ дипломатической и консульской деятельности;
- дать четкое представление об организации дипломатической службы Российской Федерации;
- дать необходимые знания роли и технологии переговоров в осуществлении задач по защите интересов Российской Федерации в различных сферах двустороннего и многостороннего сотрудничества;
- привить умение и необходимые навыки, а также выработать профессиональные и личные компетенции эффективных действий специалиста-международника в условиях работы в стране и за рубежом.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Дисциплина **Б1.В.04 Основы дипломатии** относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана, и изучается в 7-м семестре 4-го курса.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

Б1.О.18 История мировой культуры;

Б1.О.21 Мировая история;

Б1.В.03 История международных отношений и внешней политики РФ;

Б1.В.05 Современные международные отношения;

Б1.В.06 Основы международной безопасности;

Б1.В.13 Международная интеграция и международные организации;

Б1.В.17 Теория международных отношений;

Б1.В.19 Введение в специальность;

Б1.В.ДВ.08.01 Современная геополитика.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

Б1.В.ДВ.05.01 Международные отношения в Европе в период «холодной войны»;

Б1.В.ДВ.02.02 Гендерная политика в Восточной Азии.

## III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки (специальности): 41.03.05 Международные отношения.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
-------------	------------------------	---------------------

<p>ПК-2. Способен участвовать в разработке информационно-аналитических материалов</p>	<p>ИДК ПК-2.1 Анализирует и интерпретирует данные по международно-политической проблематике ИДК ПК-2.2 Составляет прогнозы по развитию международно-политических ситуаций.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические и правовые основы дипломатии как науки и как сферы профессиональной деятельности;</li> <li>– основные формы и методы дипломатии;</li> <li>– организацию дипломатической службы РФ;</li> <li>– основные типы и виды дипломатических документов;</li> <li>– теоретические и организационные формы переговорного процесса.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и давать оценку применяемым методам дипломатии;</li> <li>– видеть различия в принципах организации дипломатической службы в различных странах;</li> <li>– составлять основные виды дипломатических документов;</li> <li>– применять на практике тактику ведения переговоров.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категориальным аппаратом современных исследований в области дипломатии;</li> <li>– навыками осуществления основных мероприятий и разрешения ситуаций в сфере международных контактов;</li> <li>– навыками ведения переговоров и ведения деловой переписки;</li> <li>– основными нормами поведения в сфере делового и межличностного общения.</li> </ul>
---	--	--

#### IV.. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

**4.1 Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа, в том числе 27 часа на экзамен**

Виды учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестры
		7
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>75</b>	<b>75</b>
В том числе:	-	-
Лекции	36	36
Практические занятия (ПЗ)	36	36
КСР	3	3
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>42</b>	<b>42</b>
В том числе:		

<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	<b>42</b>	<b>42</b>
Вид промежуточной аттестации ( <i>зачет, экзамен</i> )		экзамен
<b>Контактная работа</b> (всего)	79	79
Общая трудоемкость	часы	144
	зачетные единицы	4

**4.1.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов**

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр 7	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися				
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации		
1.	Введение. Предмет и задачи курса.		4	4	-	6	Контрольная работа, доклад, устный опрос
2.	Теоретические и правовые основания дисциплины.		4	4	-	6	Контрольная работа, доклад, устный опрос
3.	Организация дипломатической службы.		4	4	-	5	Контрольная работа, доклад, устный опрос
4.	Дипломатическая документация		4	4	-	5	Контрольная работа, доклад, устный опрос
5.	Дипломатический протокол		5	5	-	5	Контрольная работа, доклад, устный опрос
6.	Многосторонняя дипломатия		5	5		5	Контрольная работа, доклад, устный опрос

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр 7	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
7.	Теория и практика ведения переговоров		5	5	-	5	Контрольная работа, доклад, устный опрос
8.	Этикет в дипломатии		5	5	-	5	Контрольная работа, доклад, устный опрос
	Вид промежуточной аттестации						Экзамен
<b>Итого часов</b>			36	36	-	42	

#### 4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Заграты времени (час.)		
1	Введение. Предмет и задачи курса.	Введение. Предмет и задачи курса.	1-4 неделя	6	Контрольная работа, доклад, устный опрос	а) 1-4 б) 1-4
2	Теоретические и правовые основания дисциплины.	Работа с литературой и источниками	5-7 неделя	6	Контрольная работа, доклад, устный опрос	а) 1-4 б) 1-4
3	Организация дипломатической службы.	Работа с литературой и источниками	8-9 неделя	5	Контрольная работа, доклад, устный опрос	а) 1-4 б) 1-4

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
4	Дипломатическая документация	Работа с литературой и источниками	10 неделя	5	Контрольная работа, доклад, устный опрос	а) 1-4 б)1-4
5	Дипломатический протокол	Работа с литературой и источниками	11-12 неделя	5	Контрольная работа, доклад, устный опрос	а) 1-4 б)1-4
6	Многосторонняя дипломатия	Работа с литературой и источниками	13-14 неделя	5	Контрольная работа, доклад, устный опрос	а) 1-4 б)1-4
7	Теория и практика ведения переговоров	Работа с литературой и источниками	15-16 неделя	5	Контрольная работа, доклад, устный опрос	а) 1-4 б)1-4
8	Этикет в дипломатии	Работа с литературой и источниками	17 неделя	5	Контрольная работа, доклад, устный опрос	а) 1-4 б)1-4
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				<b>42</b>		
<b>Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)</b>				<b>30</b>		
<b>Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)</b>				<b>42</b>		



### 5.1. Содержание разделов и тем дисциплины (модуля).

№ раздела	Название раздела	Название тем
1	Введение. Предмет и задачи курса.	Предмет и задачи курса. Введение в терминологию курса. Информационно-познавательная база курса.
2	Теоретические и правовые основания дисциплины.	Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. Конституционно-правовой механизм формирования и осуществления внешней политики (КПМ ВП). КПМ ВП Российской Федерации. Концепция внешней политики РФ.
3	Организация дипломатической службы.	Центральные органы внешней политики. МИД РФ. Дипломатические представительства – классификация, формы и методы деятельности. Дипломатический корпус. Функции консульской службы.
4	Дипломатическая документация	Основные типы и виды дипломатических документов. Составные части дипломатических документов. Языковые особенности дипломатических документов.
5	Дипломатический протокол	Понятие и значение дипломатического протокола. Дипломатические визиты и дипломатические беседы. Дипломатические приемы.
6	Многосторонняя дипломатия	Разновидности многосторонней дипломатии. Международные конференции – подготовка и организация работы. Итоговые документы. Дипломатия в сфере международных организаций.
7	Теория и практика ведения переговоров	Переговоры как средство международного общения и вид дипломатического искусства. Роль переговоров в системе международных отношений. Этапы переговоров, их специфика и взаимосвязь. Технология (тактика) переговорного процесса.
8	Этикет в дипломатии	Значение этикета в дипломатии. Правила поведения. Мораль, этика и этикет в дипломатии.

### 4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование практических и семинарских занятий	Трудоемкость (час)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	1	Практическое занятие (ПЗ). №1. Знакомство с информационной базой курса «Основы дипломатии». Обретение навыков подбора и использования	6	Выполнение указанных заданий	ПК-2

		документов и специальной литературы по темам курса.			
2.	2	ПЗ №2. Анализ и комментирование документов, составляющих основу дипломатической деятельности РФ (Венская конвенция 1961 г., Венская конвенция 1963 г., Конституция РФ). Семинар (С) №1. Обсуждение вопросов, связанных с использованием положений Венских конвенций 1961 и 1963 гг. в практике дипломатической деятельности РФ. Обсуждение основных положений концепции внешней политики РФ.	6	Контрольно-отчетные работы Выполнение указанных заданий	ПК-2
3.	3	ПЗ №3. На контурных картах (мира, континентов) показать распределение государств по территориальным департаментам МИД РФ, приложив роспись этих департаментов. Составить схему государственных органов внешних отношений РФ. Схематически изобразить структуру МИД РФ. Письменно изложить порядок назначения дипломатического представительства после установления дипломатических отношений. С №2. Обсуждение вопросов организации деятельности структур дипломатической службы РФ.	5	Выполнение указанных заданий	ПК-2
4.	4	ПЗ №4. Составить запрос агремана на назначение посла РФ в каком-либо государстве. Составить вербальную ноту о прибытии сотрудника Посольства РФ (указать ранг, должность) в столицу какого-либо государства. Составить справку о туристической привлекательности Иркутска и Байкала (или другого субъекта) для Департамента по гуманитарному сотрудничеству... МИД РФ. Составить информацию [для Департамента информации и печати МИД] об одном из последних событий в международной жизни с нашей оценкой.  С №3. Коллоквиум по теме «Дипломатические документы». Проверка знаний студентов о типах и видах дипломатических документов, специфике их оформления и содержания. Рассмотрение вариантов материалов, составленных на практических занятиях.	5	Выполнение указанных заданий Коллоквиум	ПК-2
5.	5	ПЗ №5. Ваши действия при нанесении Вами протокольного визита. Ваши действия при нанесении визита Вам (предполагается деловая беседа).	5	Выполнение указанных заданий Коллоквиум	ПК-2

		Составить детальный план подготовки и проведения официального приема. Семинар №4. Коллоквиум по теме «Дипломатический протокол». Проверка знания студентами значения дипломатического протокола, сфер деятельности, регулируемых протокольными правилами и нормами; разновидностей официальных визитов, бесед и приемов. Рассмотрение вариантов материалов, составленных на практическом занятии №5.			
6.	6	ПЗ №6. Работа над материалами одной из последних сессий генеральной Ассамблеи ООН или одного из недавних международных форумов.  С №5. Обсуждение вопросов организации и проведения международной конференции.	5	Выполнение указанных заданий	ПК-2
7.	7	ПЗ №7. Составить детальный план подготовки двусторонних переговоров. Подготовить варианты итогового документа (договора, соглашения, протокола) по результатам переговоров.  С №6. Коллоквиум по теме «Теория и практика ведения переговоров». Проверка знаний студентами теоретических аспектов переговорного процесса и этапов переговоров. Рассмотрение материалов практического занятия № 7 и подведение его итогов.	5	Выполнение указанных заданий Коллоквиум	ПК-2
8.	8	С №7. Обсуждение вопросов и ситуаций, связанных с использованием основных положений дипломатического этикета.	5	Выполнение указанных заданий	ПК-2

#### 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1.	1. Предмет и задачи курса	Изучить вводные разделы из учебных пособий; Восстановить в памяти основные критерии библиограф. мат-лов для практич. и иссл. целей.	ПК-2	ИДК ПК-2.1 ИДК ПК-2.2
2.	2. Теоретические и правовые основания дисциплины	Ознакомиться с содержанием Венских конвенций 1961-1963 гг., с	ПК-2	ИДК ПК-2.1 ИДК ПК-2.2

		Конституцией РФ, Концепцией внешней политики РФ.		
3.	3. Организация дипломатической службы	Изучить структуру МИД РФ. Составить практическое представление о функционировании департаментов МИД и сферах их ответственности.	ПК-2	ИДК ПК-2.1 ИДК ПК-2.2
4.	4. Дипломатическая документация	Получить представление о типах и видах дип. документов (их значение, содержание, оформление)	ПК-2	ИДК ПК-2.1 ИДК ПК-2.2
5.	5. Дипломатический протокол.	Получить представление об организации дипломатических визитов и бесед, официальных приемов.	ПК-2	ИДК ПК-2.1 ИДК ПК-2.2
6.	6. Многосторонняя дипломатия	Изучить организацию и специфика работы международных организаций и международных конференций	ПК-2	ИДК ПК-2.1 ИДК ПК-2.2
7.	7. Теория и практика ведения переговоров	Изучить основные требования к подготовке и проведению переговоров, к оформлению вариантов итоговых документов по результатам переговоров.	ПК-2	ИДК ПК-2.1 ИДК ПК-2.2
8.	8. Этикет в дипломатии	Получить представление об основных правилах дипломатического церемониала и этикета	ПК-2	ИДК ПК-2.1 ИДК ПК-2.2
9.	Любая тема в рамках курса	Выбрать тему из предложенного списка и написать текст реферата	ПК-2	ИДК ПК-2.1 ИДК ПК-2.2

#### **4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

Курс Основы дипломатии относится к числу профилирующих в направлении подготовки 41.03.05 Международные отношения, и овладение основными принципами и навыками дипломатической работы, четкое понимание ее задач и специфики, необходимы выпускнику по этой специальности. Это семестровый курс общим объемом 72 часа аудиторных занятий (4 часа в неделю). Кроме того, студенту необходимо регулярно работать над курсом внеаудиторно, дополняя тем самым знания, получаемые в ходе аудиторных занятий.

#### **Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям:**

Основной формой самостоятельной работы студента является работа над источниками информации по изучаемому предмету. Наиболее распространенными в

данном случае видами таковых являются специальные документы, книги и статьи (в журналах, сборниках). Определенную часть сведений можно получить в сети Интернет. Рекомендательный список литературы, включающий и интернет –материалы приведен в разделе 8.

Способы фиксации результатов самостоятельной работы могут быть разными. Главное в том, чтобы они могли быть используемы самим студентом, т.е. полезными, необходимыми ему. Решение проблем отчетности по самостоятельной работе также важно, но оно вторично. Работая с книгой, статьей или материалами из интернета, студент должен обязательно зафиксировать автора, название, место и год публикации источника информации и наиболее удобным (привычными) для себя способом изложить его основные положения (конспект, выписки, подробный план, схема).

Эффективность и систематичность самостоятельной работы студента найдут свое отражение в итоговой оценке на экзамене. Обязательным следует считать посещение занятий, как лекционных, так и практических и семинарских. На практических и семинарских занятиях необходимо не просто присутствовать, но и активно участвовать в них, что возможно только в результате подготовки к ним в ходе самостоятельной работы. Выполнение контрольно-отчетных заданий необходимо в полном объеме в письменном (или печатном на компьютере) виде. Это одно из условий допуска к экзамену.

Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется систематически. Наиболее эффективной формой такого контроля является проведение контрольно-отчетных работ в течение семестра. Они включают в себя вопросы по изученному материалу и требуют письменного ответа, демонстрирующего владение первоисточниками и литературой. Другой формой контроля за СРС может быть оценка знаний и активности студента в ходе практических и семинарских занятий. Эффективно также приглашение студента на собеседование в часы консультаций, особенно когда речь идет о студенте пассивном, нерегулярно посещающем занятия. Необходима фиксация посещаемости и отчетности каждого студента преподавателем. Итоговой формой оценки СРС является экзамен, в результате которого, обязательно учитываются все виды работы студента в течение семестра.

#### **Подготовка к коллоквиуму**

Подготовка к практическому занятию в форме коллоквиума предполагает более углубленное изучение теоретических подходов к обсуждаемым вопросам и сочетание изучающего и аналитико-критического чтения предлагаемых работ, т.е. доскональное освоение и предельно полное понимание материала, а также направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором. Запись прочитанного также может сочетать формулировку основных тезисов автора и цитирование наиболее важных суждений, раскрывающих авторскую концепцию.

#### **Подготовка реферата**

Написание реферата имеет целью систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов, углубление и расширение теоретических знаний. Темы реферата и основная литература по теме рекомендуются преподавателем. Студент должен расширить круг используемой литературы, пользуясь библиографическими списками в рекомендованных исследованиях, предметными каталогами научной библиотеки, информационно-поисковыми системами сети Интернет. При написании реферата следует тщательно продумать его структуру, которая должна отражать основные проблемы, рассмотренные в привлеченной литературе. Во введении следует обосновать выбор проблем, ссылаясь на концептуальные подходы в реферируемой литературе. В этом содержится элемент исследовательского подхода к

работе. Сам текст должен содержать краткое изложение фактического материала и выводов изучаемых авторов со ссылками на конкретные работы

#### **Подготовка к контрольной работе**

Цель контрольной работы - проверка усвоения теоретического материала дисциплины (содержания и объема общих и специальных понятий, терминологии, факторов и механизмов), а также развития умений и навыков: выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных общественных явлений и процессов. Одновременно контрольная работа способствует развитию творческого мышления, умению самостоятельно локализовать и соотносить общественные и политические явления и процессы во времени и пространстве. При подготовке к контрольной работе не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала.

#### **Подготовка к экзамену**

Подготовка включает чтение конспекта лекций и основной литературы. Оптимальным способом подготовки к экзамену является составление развернутых планов будущего ответа на каждый вопрос. При этом студент отчетливо представит себе структуру ответа, выделит смысловые блоки, сумеет определить основные и второстепенные факты. При составлении такого развернутого плана студенту придется не один раз обратиться к текстам учебника и конспекту, что способствует лучшему запоминанию материала

#### **4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

Учебным планом курсовые работы не предусмотрены.

### **VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В рамках реализации задач изучения дисциплины предусмотрены встречи и профессиональные консультации, специальные занятия на базе Представительства МИД РФ с обязательным участием официальных сотрудников этого учреждения.

К возможным дополнительным вариантам формирования и развития профессиональных навыков обучающихся относятся также встречи с представителями местных органов государственной власти (областного и городского уровней), общественных организаций (особенно молодежных), туристических компаний.

В случае достижения соответствующей договоренности, возможны встречи обучающихся с представителями зарубежных консульств, аккредитованных в Москве

Помимо лекций, семинарских и практических занятий в аудиторном варианте возможно написание исследовательских работ, подготовка аналитического и публицистического обзора, презентации, дискуссии и круглые столы, тестирование.

Все занятия лекционного типа, как и практические и семинарские занятия, внеаудиторная работа определяются учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения в соответствии с требованиями ФГОС.

### **VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### 8.1. Оценочные средства для входного контроля

Входной контроль знаний и умений студентов проводится в начале изучения дисциплины в виде собеседования.

### 8.2 Оценочные средства текущего контроля

Текущий контроль в рамках дисциплины организован в форме теста, устного опроса.

Согласно Положению «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов, усвоение студентом каждой изучаемой в семестре дисциплины максимально оценивается 100 баллами. Указанное максимальное количество баллов (Ситог), которое студент может набрать за семестр по каждой дисциплине, складывается из суммы баллов за текущую работу в семестре (Стек) и баллов, полученных на экзаменационной сессии (Ссес).

При этом максимальное количество баллов за текущую работу в семестре (Стек) ограничивается 60-ю баллами, а на оценку экзамена (Ссес) максимально предусматривается 30 баллов.

№ п/п	Вид учебной деятельности	Баллы	Максимум за семестр
1	Выполнение указанных заданий, устный опрос	0-5	20
2	Участие в коллоквиуме	0-5	20
4	Контрольная работа	0-10	10
5	Реферат	0-10	10
	Итого		60

#### Примерная тематика рефератов

1. Организация работы и функции Представительства МИД РФ в субъектах Федерации.
2. Формы деятельности дипломатических представительств.
3. Формы деятельности консульских представительств.
4. Обязанности дипломата.

5. Обязанности консула.
6. Международное право в межгосударственных отношениях.
7. Основные этапы развития дипломатической службы.
8. Становление и развитие российской дипломатической и консульской службы.
9. Дипломатическая и консульская служба зарубежных государств (по выбору – США, Великобритания, Франция, Германия, Китай, Япония или другие государства).

### 8.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме экзамена)

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме устного экзамена.

В соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Иркутского государственного университета», студент, набравший в результате текущей работы по дисциплине (Стек) менее 40 баллов, не допускается к сдаче экзамена, и ему выставляется 0 сессионных баллов ( $S_{сес} = 0$ ).

Студент, набравший в течение семестра (Стек) 40 и более баллов, допускается к сдаче экзамена по дисциплине, на котором может набрать ( $S_{сес}$ ) до 30 баллов.

Если на экзамене сумма баллов студента составляет менее 10, то экзамен считается не сданным.

Если на экзамене студент набирает 10 и более баллов, то они прибавляются к сумме баллов за текущую работу и переводятся в оценку, которая фиксируется в зачетной книжке студента.

Итоговый семестровый рейтинг ( $S_{итог}$ )	Академическая оценка
60-70 баллов	«удовлетворительно»
71...85 баллов	«хорошо»
86...100 баллов	«отлично»

### Примерный перечень вопросов и заданий к экзамену

#### Примерный перечень вопросов и заданий к экзамену.

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.
2. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г.
3. Основные законодательные акты, регулирующие дипломатическую и консульскую деятельность РФ.
4. Центральные органы внешнеполитических сношений РФ.
5. МИД РФ и его структура.
6. Дипломатические представительства - классификация, структура, персонал, функции.
7. Установление дипломатических отношений.
8. Дипломатический корпус.
9. Задачи и функции Представительства МИД РФ в субъектах Федерации.
10. Консульская служба и ее функции.
11. Установление консульских отношений и создание консульских учреждений.
12. Разновидности консульских учреждений.
13. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
14. Обязанности дипломата.
15. Обязанности консула.
16. Основные типы и виды дипломатических документов.



17. Составные части дипломатических документов.
18. Рабочие документы дипломата.
19. Понятие и значение дипломатического протокола.
20. Организация дипломатических визитов.
21. Дипломатические приемы – виды, правила подготовки и проведения.
22. Ведение беседы.
23. Переговоры – наука и искусство.
24. Этапы переговоров.
25. Технология переговоров и составляющие их успеха.
26. Многосторонняя дипломатия – понятие, причины возникновения и разновидности.
27. Международные конференции – классификация, организация работы, руководящие органы.
28. Дипломатия в сфере международных организаций.
29. Основные правила дипломатического этикета.
30. Характеристика информационно-познавательной базы курса «Дипломатическая и консульская служба».