




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)


---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ - ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ООП  
«Международные отношения»

  
Золотухин И.Н.  
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая кафедрой  
международных отношений

  
Троякова Т.Г.  
(подпись)  
«09» января 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дипломатическая и консульская служба

**Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения**

Профиль «International Relations (на английском языке)»

**Форма подготовки очная**

курс 3 семестр 5  
лекции 18 час.  
практические занятия 18 час.  
лабораторные работы не предусмотрены  
в том числе с использованием МАО лек.      /пр. 18 /лаб.      час.  
в том числе в электронной форме не предусмотрено  
всего часов аудиторной нагрузки 36 час.  
в том числе с использованием МАО 18 час.  
самостоятельная работа 81 час.  
в том числе на подготовку к экзамену 27 час.  
курсовая работа не предусмотрена  
зачет не предусмотрен  
экзамен 5 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 15.06.2017 № 555

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Международных отношений протокол № 6 от «09» января 2020 г.

Заведующий (ая) кафедрой к.и.н., доцент, Троякова Т.Г.

Составитель (ли): ассистент, Синенко И.Ю.

Владивосток  
2020

**Оборотная сторона титульного листа РПД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Учебный курс «Дипломатическая и консульская служба» предназначен для студентов 3 курса по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения (Профиль «International Relations (на английском языке)»).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 часов), практические занятия (18 часов), самостоятельная работа студента (81 час) и контроль (27 часов). Дисциплина реализуется на 3 курсе в 5 семестре. В качестве формы отчетности по дисциплине предусмотрен экзамен в 5 семестре.

Курс «Дипломатическая и консульская служба» относится к дисциплинам вариативной части учебного плана. Освоение данной дисциплины является компонентом начального этапа подготовки бакалавров по направлению «Международные отношения».

Изучение курса тесно связано с такими дисциплинами как "Теория международных отношений", "Теория и история дипломатии", "Дипломатия и внешняя политика стран Азиатско-Тихоокеанского региона", опирается на их понятийный и категориальный аппарат.

Данный курс построен на изучении нормативно-правовых основ и категориально-понятийного аппарата, используемых в рамках профессиональной дипломатической и консульской деятельности. Кроме того, студенты обучаются основным приемам ведения дипломатической работы, с опорой на знания в области истории дипломатии и подготовки аналитических документов.

**Цель:** помочь студентам в овладении знаниями о формах и методах современной дипломатической и консульской деятельности, функционировании дипломатической и консульской службы Российской Федерации, а также зарубежных государств, и приобретению практических навыков, необходимых для работы во внешнеполитической области.

**Задачи:**

- знать генезис проблем дипломатической и консульской службы;

- разбираться в основных методах и приемах дипломатической и консульской работы;

- знать и уметь свободно оперировать основными понятиями и категориями консульской деятельности и мировой дипломатии

В результате изучения данной дисциплины у студентов формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Задача профессиональной деятельности	Объекты или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
Тип задач профессиональной деятельности: дипломатический				
Дипломатическая	культура и искусство; связь, информационные и коммуникационные технологии; административно-управленческая и офисная деятельность; финансы и экономика; средства массовой информации, издательство и полиграфия	ПК-1. - готовность включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации	ПК- 1.1. – умеет анализировать и доводить до контрагентов позицию Российской Федерации по ключевым международным вопросам ПК-1.2. – знает содержание и специфику современного внешнеполитического курса Российской Федерации ПК-1.3. – владеет приемами аргументированной интерпретации места и роли России на международной арене, способностью эффективного применения профессионально-ориентированн	Дипломатическая

			ых знаний в исследованиях международных институтов, процессов и явлений	
Дипломатическая	культура и искусство; связь, информационные и коммуникационные технологии; административно-управленческая и офисная деятельность; финансы и экономика; средства массовой информации, издательство и полиграфия	ПК-4 способность ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии	ПК – 4.1. умеет понимать особенности механизмов реализации многосторонней и интеграционной дипломатии ПК – 4.2. знает предметную область дипломатии как инструмента познания международной среды ПК – 4.3. владеет профессиональными умениями и навыками, необходимыми для дипломатической деятельности	
Дипломатическая	культура и искусство; связь, информационные и коммуникационные технологии; административно-управленческая и офисная деятельность; финансы и экономика; средства массовой информации, издательство и полиграфия	ПК-5 владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике	ПК – 5.1. умеет выступать перед многочисленной аудиторией в целях интерпретации внешнеполитического курса, основных национальных интересов страны ПК – 5.2. знает особенности установления профессиональных контактов и развития профессиональ	

			ного общения ПК – 5.3. владеет приемами аргументированной интерпретации места и роли России на международной арене, способностью эффективного применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.	
--	--	--	---	--

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения:

- семинар-дискуссия.

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Лекционные занятия (18 час.)**

**Раздел I. Определение дипломатии и ее место во внешней политике государств (6 час.)**

**Тема 1. Дипломатия как часть внешнеполитического курса государства (2 час.)**

Определение дипломатии как вида профессиональной деятельности. Виды дипломатической деятельности. Определение политики (как вида социальной деятельности) и внешней политики. Соотношение дипломатии с другими формами ведения внешней политики.

Распределение внешнеполитических полномочий в системе органов государственной власти (глава государства, законодательные и исполнительные органы власти, в т.ч. МИД, ВС, органы внешней разведки и т.д.). Распределение внешнеполитических полномочий в системе органов государственной власти на примере Российской Федерации.

## **Тема 2. Основные источники дипломатического и консульского права (2 час.)**

Определение международного (публичного) права и его основные источники. Субъекты и объекты международного права, основные современные нормы международно-правовых отношений.

Исторические документы, регламентирующие дипломатическую деятельность (законы Ману, проксения), Венский регламент 1814-15 гг. (в т.ч. дополнения Аахенского конгресса 1818 г.), Каракаска и Гаванская консульские конвенции (1911 и 1928 г.)

Венские конвенции о дипломатических (1961 г.) и консульских (1963 г.) сношениях. Их основные положения.

## **Тема 3. Министерства иностранных дел государств (2 час.)**

Основные функции Министерства иностранных дел. Типовая структура МИД. Структура МИД России.

Нормативно-правовые основы работы МИД России. Основы кадровой политики МИД. Служебные должности и дипломатические ранги.

Функции и права министра, его заместителей. Генеральный секретарь, Коллегия, Центральный аппарат, его департаменты и территориальные представительства МИД России.

## **Раздел II. Зарубежные дипломатические учреждения (6 час.)**

### **Тема 1. Дипломатические представительства (2 час.)**

Функции и обязанности дипломатических представительств.

Главы дипломатических представительств. Классификация (посол, посланник, поверенный в делах). Порядок назначения, запрос агремана. Верительные, отзывные и отпускные грамоты. Вступление в должность (юридические и правовые особенности).

Персонал дипломатического представительства. Дипломатический, административно-технический и обслуживающий персоналы. Институт профильных атташе. Военные, военно-морские атташе, порядок их назначения. Офицеры безопасности. Взаимодействие дипломатического персонала и офицеров разведки.

Вопросы безопасности дипломатических представительств: международно-правовые нормы ее обеспечения, собственные меры

загранпредставительств. Охрана зданий, наблюдение, «режимность» посещения, особенности работы со служебными документами.

Особенности содержания и подготовки внутриведомственных дипломатических документов: отчеты, политические письма, справки, информации, записи бесед, шифротелеграммы, обзоры прессы, хроники событий.

## **Тема 2. Дипломатический корпус (2 час.)**

Понятия дипломатического корпуса. Старшинство в дипломатическом корпусе. Дуайен.

Списки дипломатического корпуса. Дипломатические и служебные карточки.

Дипломатические привилегии и иммунитеты. Порядок освобождения от иммунитета.

## **Тема 3. Специальные миссии. Секции по интересам. Представительства при международных организациях (2 час.)**

Понятие специальной миссии. Венская конвенция 1969 г. об организации и функциях специальных миссий. Примеры специальных миссий. Дипломатические привилегии и иммунитеты их членов.

Понятие секции по интересам. Обобщенная историческая практика применения секций по интересам. Дипломатические привилегии и иммунитеты их членов.

Классификация международных организаций по характеру деятельности. Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера 1975 г. Положение о Постоянном Представительстве Российской Федерации при международных организациях.

Постоянные Представительства государств-членов при ООН. Порядок их функционирования. Система органов ООН, специализированные учреждения ООН. Дипломатический корпус в ООН, протоколы визитов, взаимодействие с Секретариатом и Генеральным секретарем.

## **Раздел III. Консульская служба (6 час.)**

### **Тема 1. Основные понятия и категории консульской деятельности (2 час.)**

Понятие консульской службы. Функции и обязанности консульских учреждений. Специфика консульской работы.

Установление консульских отношений. Консульский корпус, привилегии и иммунитеты. Основные принципы современного консульского права.

Консульский патент и экзекватура.



Консульские учреждения в системе МИД России, подразделения центрального аппарата и загранучреждения. Классы консульских учреждений. Вертикаль подчиненности и взаимодействие консульских учреждений. Консульский устав. Положение о дипломатических и консульских представительствах иностранных государств на территории России.

### **Тема 2. Основные наиболее сложные консульские действия (2 час.)**

Легализация, нотариат, истребование документов, вопросы ЗАГС.

Защита прав и законных интересов соотечественников за рубежом: учет и регистрация постоянно проживающих и временно пребывающих граждан, информирование о законах и правилах страны пребывания, оказание правовой помощи в конфликтных ситуациях, взаимодействие с государственными учреждениями и властями страны пребывания.

Правовое положение иностранных граждан на территории государств пребывания. Визовые режимы и режимы въезда/выезда.

### **Тема 3. Работа консульских учреждений по развитию торгово-экономических связей с иностранными государствами. Почетные консулы (2 час.)**

Причины, побуждающие прибегать к помощи консульских учреждений в установлении и развитии связей в области экономики; возможности консульской службы; понятие информационно-консультационной деятельности, ее формы и методы.

Понятие института почетных консулов, основные отличия от штатных консульских должностных лиц. Правовое положение и функции почетных консулов. Положение о почетных консулах Российской Федерации. Почетные консулы иностранных государств в Приморье.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Практические занятия (18 час., из них с использованием МАО 18 час.)**

Практические занятия по дисциплине проводятся в форме подготовки студентами устных докладов (индивидуальных или в группе) по заранее обозначенному списку вопросов для обсуждения, с их публичным представлением и последующим обсуждением всей учебной группы.

#### **Занятие 1. Основы дипломатии как государственной деятельности и профессии (2 час.) с применением метода активного обучения - семинар-дискуссия**

1. Происхождение дипломатии, определение дипломатии.
2. Профессиональные требования к дипломатам и их личным качествам.

3. Дипкурьеры
4. Дипломаты – переводчики.
5. Женщины – дипломаты.

**Занятие 2. Дипломатические контакты (4 час.) с применением метода активного обучения - семинар-дискуссия**

1. Понятие дипломатических контактов.
2. Виды контактов (на высшем уровне, встречи в МИД, контакты с парламентариями, оппозицией, со СМИ, с научно-технической интеллигенцией, деятелями высшей школы, культуры и искусства, с соотечественниками за рубежом).
3. Формы установления и закрепления контактов. Изучение собеседника.

**Занятие 3. Дипломатические беседы (2 час.) с применением метода активного обучения - семинар-дискуссия**

1. Официальные беседы.
2. Беседы по поручениям.
3. Беседы по собственной инициативе.
4. Беседы при случайной встрече.
5. Оформление записей бесед.

**Занятие 4. Дипломатическая переписка (2 час.) с применением метода активного обучения - семинар-дискуссия**

1. Общие правила дипломатического языка вежливости.
2. Вербальные и личные ноты.
3. Меморандумы.
4. Памятные записки.
5. Личные письма.

**Занятие 5. Дипломатические приемы (2 час.) с применением метода активного обучения - семинар-дискуссия**

1. Общие вопросы подготовки дипломатических приемов.
2. Бокал шампанского.
3. Завтрак, чай, коктейль.
4. А-ля фуршет, обед, обед-ужин.
5. Жур фикс.

**Занятие 6. Межгосударственные переговоры (4 час.) с применением метода активного обучения - семинар-дискуссия**

1. Формы переговорных процессов.
2. Организационные, протокольные и правовые нормы проведения межгосударственных переговоров.
3. Состав делегаций. Регламент переговоров.
4. Подготовка текста итогового переговорного документа.

5. Парафирование текста договоров, подписание и ратификация.
6. Регистрация, пролонгация и денонсация договоров.
7. «Добрые услуги» и посредничество.

**Занятие 7. Особенности межгосударственного протокола (2 час.) с применением метода активного обучения - семинар-дискуссия**

1. Институт признания государств. Признание де-факто, де-юре, фактическое признание (ad hoc).
2. Признание органов национально-освободительных движений и воюющих сторон.
3. Установление дипломатических отношений между государствами.
4. Официальные символы государств (флаг, гимн, герб). Их значение и порядок использования.

### **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристику заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

Трудоемкость: 108 часов работы в целом, из них 36 часов аудиторной работы (лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов), 45 часов – самостоятельная работа (рекомендации по организации самостоятельной работы указаны в разделе VI и приложении 1 настоящей РПУД)

### **IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА**

№ п/п	Контролируемые модули/ разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства - наименование	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел I. Определение дипломатии и ее место во внешней политике государств.	ПК-1, ПК-5	Знает: 1.1-1.3	ПР-4	Вопросы к зачету №1-9, 30 (сем. 1)
			Умеет: 2.1-2.3	ПР-4	1-9, 30 (сем. 1)

			Владеет: 3.1-3.3	ПР-4	1-9, 30 (сем. 1)
2	Раздел II. Зарубежные дипломатические учреждения.	ПК-1, ПК-2,	Знает: 1.1-1.3	ПР-4	10-20, 31-32 (сем. 2-5)
			Умеет: 2.1-2.3	ПР-4	10-20, 31-32 (сем. 2-5)
			Владеет: 3.1-3.3	ПР-4	10-20, 31-32 (сем. 2-5)
3	Раздел III. Консульская служба.	ПК-1	Знает: 1.1-1.3	ПР-4	21-29 (сем. 1-5)
			Умеет: 2.1-2.3	ПР-4	21-29 (сем. 1-5)
			Владеет: 3.1-3.3	ПР-4	21-29 (сем. 1-5)
4	Занятие 1. Основы дипломатии как государственной деятельности и профессии	ПК-1, ПК-2	Знает: 1.1-1.3	УО-3	1-3, 6, 9, 30 (сем. 1)
			Умеет: 2.1-2.3	УО-3	1-3, 6, 9, 30 (сем. 1)
			Владеет: 3.1-3.3	УО-3	1-3, 6, 9, 30 (сем. 1)
5	Занятие 2. Дипломатические контакты	ПК-1, ПК-4	Знает: 1.2, 1.4	УО-3	6, 9, 11-12, 14-15, 31 (сем. 2)
			Умеет: 2.2, 2.4	УО-3	6, 9, 11-12, 14-15, 31 (сем. 2)
			Владеет: 3.2, 3.4	УО-3	6, 9, 11-12, 14-15, 31 (сем. 2)
6	Занятие 3. Дипломатические беседы	ПК-1, ПК-4	Знает: 1.2, 1.4	УО-3	9, 14, 32 (сем. 3)
			Умеет: 2.2, 2.4	УО-3	9, 14, 32 (сем. 3)
			Владеет: 3.2, 3.4	УО-3	9, 14, 32 (сем. 3)
7	Занятие 4. Дипломатическая переписка	ПК-4	Знает: 1.2, 1.4	УО-3	6, 9, 33-34 (сем. 4)
			Умеет: 2.2, 2.4	УО-3	6, 9, 33-34 (сем. 4)
			Владеет: 3.2, 3.4	УО-3	6, 9, 33-34 (сем. 4)
8	Занятие 5. Дипломатические приемы	ПК-4	Знает: 1.2, 1.4	УО-3	6, 9, 11-12, 35 (сем. 5)
			Умеет: 2.2, 2.4	УО-3	6, 9, 11-12, 35 (сем. 5)
			Владеет: 3.2, 3.4	УО-3	6, 9, 11-12, 35 (сем. 5)
9	Занятие 6. Межгосударственные переговоры	ПК-4	Знает: 1.1, 1.4	УО-3	6, 15, 36-38 (сем. 6)
			Умеет: 2.1, 2.3, 2.4	УО-3	6, 15, 36-38 (сем. 6)
			Владеет: 3.1, 3.3, 3.4	УО-3	6, 15, 36-38 (сем. 6)
10	Занятие 7. Особенности межгосударственного	ПК-5	Знает: 1.2-1.4	УО-3	6, 11, 16-19, 39-41 (сем. 7)

	протокола		Умеет: 2.2-2.4	УО-3	6, 11, 16-19, 39-41 (сем. 7)
			Владеет: 3.2-3.4	УО-3	6, 11, 16-19, 39-41 (сем. 7)

Контрольные и методические материалы, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в Приложении 2.

## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

1. Валиахметова Г.Н. Азия в мировой политике XXI века [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Н. Валиахметова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 236 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66139.html>
2. Казакевич Л.И. Геополитика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.И. Казакевич. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014. — 223 с. — 978-5-4332-0152-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72082.html>
3. Никитина Ю.А. Международные отношения и мировая политика. Введение в специальность (3-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / Ю.А. Никитина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2014. — 160 с. — 978-5-7567-0757-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57005.html>
4. Савицкий А.Г. Национальная безопасность. Россия в мире [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / А.Г. Савицкий. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 463 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52521.html>

## Дополнительная литература

1. Абдиров М. Китай в современном глобальном мире (наступит ли в XXI веке эпоха Рах China как осуществление вековой китайской традиции?) [Электронный ресурс] : научно-популярное исследование / М. Абдиров. — Электрон. текстовые данные. — Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2013. — 428 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59802.html>
2. Богатуров А.Д. Современная мировая политика. Прикладной анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Д. Богатуров, А.С. Дундич, В.Г. Коргун. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2010. — 592 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8899.html>
3. Инновационная политика и региональное развитие в современном мире [Электронный ресурс] : сборник обзоров и рефератов / Т.В. Черноморова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Институт научной информации по общественным наукам РАН, 2011. — 196 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22486.html>
4. Мировое комплексное регионоведение: Введение в специальность: Учебник / под ред. А.Д.Воскресенского - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с. - (Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/514840>
5. Тавокин Е. П. Исследование социально-экономических и политических процессов: Учебное пособие / Е.П. Тавокин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010 - 216 с.: - (Высшее образование). - Режим доступа: - <http://znanium.com/catalog/product/222188>

## Нормативно-правовые материалы

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. (заключена в г. Вене 18.04.1961) / КонсультантПлюс. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_120761/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_120761/)
2. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г. (заключена в г. Вене 24.04.1963) / КонсультантПлюс. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_121141/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121141/)
3. Устав Организации Объединенных Наций (принят в г. Сан-Франциско 26.06.1945) / КонсультантПлюс. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_121087/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121087/)

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Официальный сайт Организации Объединенных Наций. <http://www.un.org/>
2. Официальный сайт Министерства иностранных дел России. <http://www.mid.ru/da/home>

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Дипломатическая и консульская служба» сочетает в себе большой объем фактологических знаний, и вместе с тем направлена на формирование у студентов ряда навыков, необходимых для их становления в качестве специалистов с дальнейшим использованием этих навыков в своей профессиональной деятельности. В этой связи освоение дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» предполагает большой объем как аудиторной работы (лекционные и практические занятия), так и самостоятельной работы студентов.

**Работа с источниками и литературой.** Для эффективного освоения данной дисциплины прежде всего студенты должны обращать пристальное внимание на ознакомление как с конспектами лекций и учебной литературой, так и с широким кругом иных источников, среди которых прежде всего следует выделить нормативно-правовые акты по тематике курса, научные монографии, сборники научно-исследовательских материалов (такие как сборники ведущих научных конференций, и т.п.), экспертные комментарии и т.п. Также следует регулярно обращаться к текущим материалам новостных, информационных агентств и СМИ. Поскольку тематика курса «Дипломатическая и консульская служба» связана с объяснением сложных

по своей природе международно-политических процессов, усвоение теоретических знаний, полученных в ходе занятий и работы с учебными материалами, происходит эффективнее, если студент видит перед глазами наглядные примеры протекания таких процессов в режиме реального времени. Помимо лучшего усвоения и закрепления теоретической базы знаний такой опыт также помогает начинающему специалисту глубже погружаться в динамику происходящих процессов и формировать навыки прогнозирования их результатов, что является одной из важнейших составляющих усвоения данной дисциплины.

Важно помнить, что в настоящее время далеко не каждое печатное издание, книга или СМИ является источником авторитетной, правдивой и заслуживающей доверия информации. В этой связи крайне важно грамотно отбирать такие дополнительные источники. Прежде всего доверия заслуживают источники, представленные в соответствующем разделе настоящей РПУД. Вместе с тем, данный перечень представляется далеко не исчерпывающим, поэтому возможно привлечение и сторонних материалов по теме. При обращении к таковым важно в первую очередь опираться на общепризнанный авторитет конкретного издательства, выпустившего то или иное издание, либо СМИ. Чаще всего, наиболее актуальная и заслуживающая доверия информация публикуется структурами, связанными с государственными официальными учреждениями, международными межправительственными организациями. Среди русскоязычных работ следует обращать внимание прежде всего на изданные с помощью ведущих отечественных государственных университетов (ДВФУ, МГУ им. Ломоносова, МГИМО (У) МИД России и т.д.) и учреждений Российской Академии Наук (РАН).

Важным представляется предварительный осмотр с целью анализа контента конкретного издания. Следует помнить, что сенсационность подачи, наличие неформального стиля изложения, отсутствие четко оформленной источниково-доказательной базы являются хоть и не абсолютными, но достаточно часто надежными детекторами невысокого качества предоставляемой информации. Экспресс-анализ следует проводить изучая в первую очередь оглавление, где и можно достаточно быстро заметить обозначенные выше замечания. В случае затруднений в решении использовать или нет то или иное издание следует обращаться за советом к ведущему преподавателю дисциплины, или (при наличии возможности) к иным общепризнанным экспертам в данной области знаний.

**Работа с материалами лекционных и практических занятий.** Основные тезисы, звучащие в ходе лекционных и практических занятий по



дисциплине «Дипломатическая и консульская служба», рекомендуется фиксировать и оформлять в тематические конспекты. Поскольку план лекционных и практических занятий курса выстроен в едином смысловом ключе, позволяя двигаться по принципу «от простого к сложному», то в процессе освоения дисциплины на более поздних этапах неминуемо возникает необходимость регулярно «возвращаться назад», тем самым повторно осваивая и закрепляя уже ранее пройденный материал.

Крайне важно фиксировать как минимум ключевые тезисы, звучащие на практических занятиях, поскольку определенные темы рассматриваются только в их рамках (практически не затрагиваясь в лекционных). Таким образом, пренебрежительное отношение к практической части курса может привести к потере существенной части объема теоретического учебного материала.

**Подготовка к практическим занятиям.** На практических занятиях по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба» применяется такой метод активного обучения, как семинар-дискуссия, что способствует изучению отдельных основных или наиболее важных тем (проблем) курса. В данном случае преподаватель является не только источником нужной информации, но и руководителем деятельности студентов, направленной на получение знаний. Он выбирает рациональный путь методического представления учебного материала, предоставляет студентам помощь, максимально сохраняя их самостоятельность.

Семинар-дискуссия включает следующие этапы: вступительное слово преподавателя; представление докладов студентов; дискуссия по докладам, связанным с вопросами практического занятия; подведение итогов.

Краткое вступительное слова преподавателя призвано указать на связь с предшествующими темами и курсом в целом. Преподаватель кратко характеризует наиболее важные вопросы темы семинара с точки зрения их значения в общей системе представлений о предмете изучаемой дисциплины. Преподаватель предлагает студентам в ходе занятия обсудить конкретные вопросы, связанные с различными аспектами обсуждаемой проблемы.

Практические занятия по дисциплине проводятся в форме подготовки студентами устных докладов (индивидуальных или в группе) по заранее обозначенному списку вопросов для обсуждения, с их публичным представлением и последующим обсуждением всей учебной группы. После представления докладов преподаватель инициирует и направляет общую дискуссию по вопросам, которые затрагивались в докладах. Дискуссия предоставляет студентам возможность научиться формулировать и высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам четко, аргументировано

и в сжатой форме. Для этого студентам предлагается выстраивать свои выступления по следующей схеме: высказать свое мнение, прояснить, на чем основываются доказательства в поддержку данной точки зрения, привести примеры (факты), которые подтверждают данные доводы, обобщить свою позицию и сделать выводы.

Практические занятия по дисциплине проводятся в форме подготовки студентами устных докладов (индивидуальных или в группе) по заранее обозначенному списку вопросов для обсуждения, с их публичным представлением и последующим обсуждением всей учебной группы. В этой связи большое значение приобретает качественная подготовка докладов к семинарским занятиям. При подготовке доклада следует прежде всего выбрать наиболее интересный студенту (или группе студентов) вопрос. Интерес студента к рассматриваемому вопросу представляется важным мотивом, наиболее эффективно побуждающим к глубокому и всестороннему изучению предмета вопроса, по которому готовится доклад. После выбора темы/вопроса для доклада следует четко определиться с содержанием этого вопроса. Для этого необходимо провести мини-исследование с привлечением конспектов лекций и максимально широкого круга учебной литературы. После определения основного проблемного содержания вопроса следует разбить его на смысловые блоки и искать информацию исходя из этих блоков (если доклад готовится группой студентов, то целесообразно разделить блоки между членами коллектива). После подготовки отдельных блоков следует приступить к обобщению собранных сведений, выведению общей линии изложения материала в докладе. В завершении работы над докладом обязательно необходимо сформулировать выводную часть, резюмирующую важнейшие тезисы доклада, а также (в зависимости от характера взятой для исследования темы) свое отношение к рассмотренной в докладе проблеме.

При этом крайне важно понимать, что подготовка доклада по одному вопросу не снимает с обучающегося задачи качественной подготовки по остальным вопросам, вынесенным на обсуждение практического занятия. Обучающийся должен понимать, что каждый из вопросов, вынесенных на рассмотрение на занятии, представляет важный элемент его профессиональных знаний, необходимых в будущем. Существует вероятность, что полностью упуская подготовку по этим вопросам, студент не будет иметь возможность вернуться к их рассмотрению позднее, в то время как важные моменты той или иной темы могут быть упущены при подготовке докладов его товарищами по группе. Кроме того, качественная подготовка по остальным вопросам практических занятий позволит студенту активно и целесообразно участвовать в дискуссии, которая производится

после заслушивания каждого доклада, задавать грамотные уточняющие вопросы или комментарии. Эти качества являются тоже важными умениями профессионального специалиста и оцениваются ведущим преподавателем в рамках работы на практическом занятии.

**Подготовка рефератов.** При необходимости в качестве еще одного оценочного средства в ходе текущей семестровой работы студентов может быть использована подготовка рефератов по темам лекционных занятий. Под рефератом следует понимать продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Исходя из этого для грамотной подготовки реферата применяются следующие требования.

Реферат должен быть структурирован, то есть содержать введение, основную часть и заключение. Во введении должны быть сформулированы актуальность выбранной темы, цель и задачи работы. Основная часть должна иметь несколько разделов. В заключении должны быть представлены основные выводы автора по теме реферата.

В реферате обязательно приводится список использованной литературы. В списке должно быть представлено не менее 10 источников, среди которых минимум одна монография и минимум три источника на иностранных языках. Не допускается наличие в списке использованной литературы ссылок исключительно на Интернет-сайты. Ссылки и сноски в ходе текста оформляются в соответствии с действующей на момент подготовки реферата редакцией правил оформления письменных работ студентами и слушателями ДВФУ. Цитаты заключаются в кавычки.

Содержание реферата оценивается по следующим основным критериям: логичность изложения, критический анализ материала, обоснованность выводов, самостоятельность в подборе и интерпретации источников. Не допускается прямая переписка текстов из источников без оформления цитат и соответствующих ссылок.

Реферат должен быть представлен в электронном (MS Word) и машинописном виде, объемом не менее 20 страниц, не считая титульного листа (Times New Roman, 14-й кегль, через полтора интервала). Титульный лист реферата должен содержать название дисциплины, название темы, Ф.И.О. автора, курс и номер группы. Реферат сдается преподавателю не позднее, чем за неделю до даты проведения экзамена.

**Подготовка к экзамену.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. По данной дисциплине учебным планом предусмотрен экзамен. Он проводится в виде устного опроса в форме собеседования по вопросам, охватывающим проблематику курса. Список вопросов к экзамену представлен в Приложении 2 настоящей РПУД и сформирован исходя из тем, рассматриваемых в ходе лекционных и практических занятий. Помимо этого преподаватель, принимающий экзамен, может задавать уточняющие вопросы к основному вопросу экзамена, а также задавать дополнительные вопросы, не связанные с основным вопросом экзамена, для установления объема знаний обучающегося по разным разделам и темам курса.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение дисциплины предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Дисциплина может быть реализована в следующих аудиториях, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. D:

D208/347, D303, D313а, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807 (Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем);

D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453, D503, D504, D517, D522, D577, D578, D579, D580, D602, D603, D657, D658, D702, D704, D705, D707, D721, D722, D723, D735, D736, D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926 (Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м<sup>2</sup>, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления);

D207/346 (Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м<sup>2</sup>, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D226

(Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; Компьютерный класс на 15 посадочных мест);

D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575 (Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления);

D446, D604, D656, D659, D737, D808, D809, D812 (Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск - объемом 128 ГБ; Жесткий диск - объем 1000 ГБ; Форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором АОС i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200);

D501, D601 (Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс на 26 рабочих мест. Рабочее место: Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK).

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

## **VIII. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонды оценочных средств представлены в Приложении 2.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ - ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ)**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба»**

**Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения**

**Профиль «International Relations (на английском языке)»**

**Форма подготовки очная**

**Владивосток**

**2020**

## **Самостоятельная работа студентов по курсу «Дипломатическая и консульская служба» (45 ч.)**

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа студентов состоит из подготовки к практическим занятиям, (опционально) подготовки рефератов, изучения рекомендованной литературы и подготовки к экзамену.

Проверка самостоятельной подготовки осуществляется на практических занятиях и, по согласованию с преподавателем, на индивидуальных консультациях по дисциплине.

### **План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата/сроки выполнения</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Примерные нормы времени на выполнение</b>	<b>Форма контроля</b>
1.	1-ая неделя	Подготовка к лекционному занятию	1 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
2.	2-ая неделя	Подготовка к практическому занятию: конспектирование первоисточников, подготовка к дискуссии	2 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
3.	3-я неделя	Подготовка к лекционному занятию	1 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
4.	4-ая неделя	Подготовка к практическому занятию: конспектирование первоисточников,	2 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе

		подготовка к дискуссии		занятия)
5.	5-ая неделя	Подготовка к лекционному занятию	1 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
6.	6-ая неделя	Подготовка к практическому занятию: конспектирование первоисточников, подготовка к дискуссии	2 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
7.	7-ая неделя	Подготовка к лекционному занятию	1 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
8.	8-ая неделя	Подготовка к практическому занятию: конспектирование первоисточников, подготовка к дискуссии	2 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
9.	9-ая неделя	Подготовка к лекционному занятию	1 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
10.	10-ая неделя	Подготовка к практическому занятию: конспектирование первоисточников, подготовка к дискуссии	2 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
11.	11-ая неделя	Подготовка к лекционному занятию	1 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных



				вопросов в ходе занятия)
12.	12-ая неделя	Подготовка к практическому занятию: конспектирование первоисточников, подготовка к дискуссии	2 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
13.	13-ая неделя	Подготовка к лекционному занятию	1 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
14.	14-ая неделя	Подготовка к практическому занятию: конспектирование первоисточников, подготовка к дискуссии	2 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
15.	15-ая неделя	Подготовка к лекционному занятию	1 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
16.	16-ая неделя	Подготовка к практическому занятию: конспектирование первоисточников, подготовка к дискуссии	2 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
17.	17-ая неделя	Подготовка к лекционному занятию; подготовка реферата (опционально)	6 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия); защита реферата в ходе индивидуальной консультации у преподавателя

18.	18-ая неделя	Подготовка к экзамену	15 ч.	Экзамен
-----	--------------	-----------------------	-------	---------

### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Дисциплина «Дипломатическая и консульская служба» сочетает в себе большой объем фактологических знаний, и вместе с тем направлена на формирование у студентов ряда навыков, необходимых для их становления в качестве специалистов с дальнейшим использованием этих навыков в своей профессиональной деятельности. В этой связи освоение дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» предполагает большой объем как аудиторной работы (лекционные и практические занятия), так и самостоятельной работы студентов.

**Работа с источниками и литературой.** Для эффективного освоения данной дисциплины прежде всего студенты должны обращать пристальное внимание на ознакомление как с конспектами лекций и учебной литературой, так и с широким кругом иных источников, среди которых прежде всего следует выделить нормативно-правовые акты по тематике курса, научные монографии, сборники научно-исследовательских материалов (такие как сборники ведущих научных конференций, и т.п.), экспертные комментарии и т.п. Также следует регулярно обращаться к текущим материалам новостных, информационных агентств и СМИ. Поскольку тематика курса «Дипломатическая и консульская служба» связана с объяснением сложных по своей природе международно-политических процессов, усвоение теоретических знаний, полученных в ходе занятий и работы с учебными материалами, происходит эффективнее, если студент видит перед глазами наглядные примеры протекания таких процессов в режиме реального времени. Помимо лучшего усвоения и закрепления теоретической базы знаний такой опыт также помогает начинающему специалисту глубже погружаться в динамику происходящих процессов и формировать навыки прогнозирования их результатов, что является одной из важнейших составляющих усвоения данной дисциплины.

Важно помнить, что в настоящее время далеко не каждое печатное издание, книга или СМИ является источником авторитетной, правдивой и заслуживающей доверия информации. В этой связи крайне важно грамотно отбирать такие дополнительные источники. Прежде всего доверия заслуживают источники, представленные в соответствующем разделе настоящей РПУД. Вместе с тем, данный перечень представляется далеко не исчерпывающим, поэтому возможно привлечение и сторонних материалов по

теме. При обращении к таковым важно в первую очередь опираться на общепризнанный авторитет конкретного издательства, выпустившего то или иное издание, либо СМИ. Чаще всего, наиболее актуальная и заслуживающая доверия информация публикуется структурами, связанными с государственными официальными учреждениями, международными межправительственными организациями. Среди русскоязычных работ следует обращать внимание прежде всего на изданные с помощью ведущих отечественных государственных университетов (ДВФУ, МГУ им. Ломоносова, МГИМО (У) МИД России и т.д.) и учреждений Российской Академии Наук (РАН).

Важным представляется предварительный осмотр с целью анализа контента конкретного издания. Следует помнить, что сенсационность подачи, наличие неформального стиля изложения, отсутствие четко оформленной источниково-доказательной базы являются хоть и не абсолютными, но достаточно часто надежными детекторами невысокого качества предоставляемой информации. Экспресс-анализ следует проводить изучая в первую очередь оглавление, где и можно достаточно быстро заметить обозначенные выше замечания. В случае затруднений в решении использовать или нет то или иное издание следует обращаться за советом к ведущему преподавателю дисциплины, или (при наличии возможности) к иным общепризнанным экспертам в данной области знаний.

**Работа с материалами лекционных и практических занятий.** Основные тезисы, звучащие в ходе лекционных и практических занятий по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба», рекомендуется фиксировать и оформлять в тематические конспекты. Поскольку план лекционных и практических занятий курса выстроен в едином смысловом ключе, позволяя двигаться по принципу «от простого к сложному», то в процессе освоения дисциплины на более поздних этапах неминуемо возникает необходимость регулярно «возвращаться назад», тем самым повторно осваивая и закрепляя уже ранее пройденный материал.

Крайне важно фиксировать как минимум ключевые тезисы, звучащие на практических занятиях, поскольку определенные темы рассматриваются только в их рамках (практически не затрагиваясь в лекционных). Таким образом, пренебрежительное отношение к практической части курса может привести к потере существенной части объема теоретического учебного материала.

## **Методические указания по подготовке к практическим занятиям**

На практических занятиях по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба» применяется такой метод активного обучения, как семинар-дискуссия, что способствует изучению отдельных основных или наиболее важных тем (проблем) курса. В данном случае преподаватель является не только источником нужной информации, но и руководителем деятельности студентов, направленной на получение знаний. Он выбирает рациональный путь методического представления учебного материала, предоставляет студентам помощь, максимально сохраняя их самостоятельность.

Семинар-дискуссия включает следующие этапы: вступительное слово преподавателя; представление докладов студентов; дискуссия по докладам, связанным с вопросами практического занятия; подведение итогов.

Краткое вступительное слова преподавателя призвано указать на связь с предшествующими темами и курсом в целом. Преподаватель кратко характеризует наиболее важные вопросы темы семинара с точки зрения их значения в общей системе представлений о предмете изучаемой дисциплины. Преподаватель предлагает студентам в ходе занятия обсудить конкретные вопросы, связанные с различными аспектами обсуждаемой проблемы.

Практические занятия по дисциплине проводятся в форме подготовки студентами устных докладов (индивидуальных или в группе) по заранее обозначенному списку вопросов для обсуждения, с их публичным представлением и последующим обсуждением всей учебной группы. После представления докладов преподаватель инициирует и направляет общую дискуссию по вопросам, которые затрагивались в докладах. Дискуссия предоставляет студентам возможность научиться формулировать и высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам четко, аргументировано и в сжатой форме. Для этого студентам предлагается выстраивать свои выступления по следующей схеме: высказать свое мнение, прояснить, на чем основываются доказательства в поддержку данной точки зрения, привести примеры (факты), которые подтверждают данные доводы, обобщить свою позицию и сделать выводы.

Практические занятия по дисциплине проводятся в форме подготовки студентами устных докладов (индивидуальных или в группе) по заранее обозначенному списку вопросов для обсуждения, с их публичным представлением и последующим обсуждением всей учебной группы. В этой связи большое значение приобретает качественная подготовка докладов к семинарским занятиям. При подготовке доклада следует прежде всего выбрать наиболее интересный студенту (или группе студентов) вопрос. Интерес студента к рассматриваемому вопросу представляется важным

мотивом, наиболее эффективно побуждающим к глубокому и всестороннему изучению предмета вопроса, по которому готовится доклад. После выбора темы/вопроса для доклада следует четко определиться с содержанием этого вопроса. Для этого необходимо провести мини-исследование с привлечением конспектов лекций и максимально широкого круга учебной литературы. После определения основного проблемного содержания вопроса следует разбить его на смысловые блоки и искать информацию исходя из этих блоков (если доклад готовится группой студентов, то целесообразно разделить блоки между членами коллектива). После подготовки отдельных блоков следует приступить к обобщению собранных сведений, выведению общей линии изложения материала в докладе. В завершении работы над докладом обязательно необходимо сформулировать выводную часть, резюмирующую важнейшие тезисы доклада, а также (в зависимости от характера взятой для исследования темы) свое отношение к рассмотренной в докладе проблеме.

При этом крайне важно понимать, что подготовка доклада по одному вопросу не снимает с обучающегося задачи качественной подготовки по остальным вопросам, вынесенным на обсуждение практического занятия. Обучающийся должен понимать, что каждый из вопросов, вынесенных на рассмотрение на занятии, представляет важный элемент его профессиональных знаний, необходимых в будущем. Существует вероятность, что полностью упуская подготовку по этим вопросам, студент не будет иметь возможность вернуться к их рассмотрению позднее, в то время как важные моменты той или иной темы могут быть упущены при подготовке докладов его товарищами по группе. Кроме того, качественная подготовка по остальным вопросам практических занятий позволит студенту активно и целесообразно участвовать в дискуссии, которая производится после заслушивания каждого доклада, задавать грамотные уточняющие вопросы или комментарии. Эти качества являются тоже важными умениями профессионального специалиста и оцениваются ведущим преподавателем в рамках работы на практическом занятии.

Темы докладов приведены в разделе II настоящей РПУД. Критерии оценки докладов приведены в Приложении 2.

### **Методические указания по подготовке рефератов**

При необходимости в качестве еще одного оценочного средства в ходе текущей семестровой работы студентов может быть использована подготовка рефератов по темам лекционных занятий. Под рефератом следует понимать продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой

краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Исходя из этого для грамотной подготовки реферата применяются следующие требования.

Реферат должен быть структурирован, то есть содержать введение, основную часть и заключение. Во введении должны быть сформулированы актуальность выбранной темы, цель и задачи работы. Основная часть должна иметь несколько разделов. В заключении должны быть представлены основные выводы автора по теме реферата.

В реферате обязательно приводится список использованной литературы. В списке должно быть представлено не менее 10 источников, среди которых минимум одна монография и минимум три источника на иностранных языках. Не допускается наличие в списке использованной литературы ссылок исключительно на Интернет-сайты. Ссылки и сноски в ходе текста оформляются в соответствии с действующей на момент подготовки реферата редакцией правил оформления письменных работ студентами и слушателями ДВФУ. Цитаты заключаются в кавычки.

Содержание реферата оценивается по следующим основным критериям: логичность изложения, критический анализ материала, обоснованность выводов, самостоятельность в подборе и интерпретации источников. Не допускается прямая переписка текстов из источников без оформления цитат и соответствующих ссылок.

Реферат должен быть представлен в электронном (MS Word) и машинописном виде, объемом не менее 20 страниц, не считая титульного листа (Times New Roman, 14-й кегль, через полтора интервала). Титульный лист реферата должен содержать название дисциплины, название темы, Ф.И.О. автора, курс и номер группы. Реферат сдается преподавателю не позднее, чем за неделю до даты проведения экзамена.

Темы и критерии оценки рефератов приведены в Приложении 2.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ - ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба»**  
**Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения**  
**Профиль «International Relations (на английском языке)»**  
**Форма подготовки очная**

**Владивосток**  
**2018**

## Паспорт ФОС

Задача профессиональной деятельности	Объекты или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
Тип задач профессиональной деятельности: дипломатический				
Дипломатическая	культура и искусство; связь, информационные и коммуникационные технологии; административно-управленческая и офисная деятельность; финансы и экономика; средства массовой информации, издательство и полиграфия	ПК-1. - готовность включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации	ПК- 1.1. – умеет анализировать и доводить до контрагентов позицию Российской Федерации по ключевым международным вопросам ПК-1.2. – знает содержание и специфику современного внешнеполитического курса Российской Федерации ПК-1.3. – владеет приемами аргументированной интерпретации места и роли России на международной арене, способностью эффективного применения профессиональных знаний в исследованиях международных институтов, процессов и явлений	Дипломатическая
Дипломатическая	культура и	ПК-4	ПК – 4.1. умеет	



	искусство; связь, информационные и коммуникационные технологии; административно-управленческая и офисная деятельность; финансы и экономика; средства массовой информации, издательство и полиграфия	способность ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии	понимать особенности механизмов реализации многосторонней и интеграционной дипломатии ПК – 4.2. знает предметную область дипломатии как инструмента познания международной среды ПК – 4.3. владеет профессиональными умениями и навыками, необходимыми для дипломатической деятельности	
Дипломатическая	культура и искусство; связь, информационные и коммуникационные технологии; административно-управленческая и офисная деятельность; финансы и экономика; средства массовой информации, издательство и полиграфия	ПК-5 владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике	ПК – 5.1. умеет выступать перед многочисленной аудиторией в целях интерпретации внешнеполитического курса, основных национальных интересов страны ПК – 5.2. знает особенности установления профессиональных контактов и развития профессионального общения ПК – 5.3. владеет приемами аргументированной интерпретации места и роли России на	

			международной арене, способностью эффективного применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.	
--	--	--	--	--

№ п/п	Контролируемые модули/ разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства - наименование	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел I. Определение дипломатии и ее место во внешней политике государств.	ПК-1, ПК-5	Знает: 1.1-1.3	ПР-4	Вопросы к зачету №1-9, 30 (сем. 1)
			Умеет: 2.1-2.3	ПР-4	1-9, 30 (сем. 1)
			Владеет: 3.1-3.3	ПР-4	1-9, 30 (сем. 1)
2	Раздел II. Зарубежные дипломатические учреждения.	ПК-1, ПК-2,	Знает: 1.1-1.3	ПР-4	10-20, 31-32 (сем. 2-5)
			Умеет: 2.1-2.3	ПР-4	10-20, 31-32 (сем. 2-5)
			Владеет: 3.1-3.3	ПР-4	10-20, 31-32 (сем. 2-5)
3	Раздел III. Консульская служба.	ПК-1	Знает: 1.1-1.3	ПР-4	21-29 (сем. 1-5)
			Умеет: 2.1-2.3	ПР-4	21-29 (сем. 1-5)
			Владеет: 3.1-3.3	ПР-4	21-29 (сем. 1-5)
4	Занятие 1. Основы дипломатии как государственной деятельности и профессии	ПК-1, ПК-2	Знает: 1.1-1.3	УО-3	1-3, 6, 9, 30 (сем. 1)
			Умеет: 2.1-2.3	УО-3	1-3, 6, 9, 30 (сем. 1)
			Владеет: 3.1-3.3	УО-3	1-3, 6, 9, 30 (сем. 1)
5	Занятие 2. Дипломатические контакты	ПК-1, ПК-4	Знает: 1.2, 1.4	УО-3	6, 9, 11-12, 14-15, 31 (сем. 2)
			Умеет: 2.2, 2.4	УО-3	6, 9, 11-12, 14-15, 31 (сем. 2)
			Владеет: 3.2,	УО-3	6, 9, 11-12, 14-

			3.4		15, 31 (сем. 2)
6	Занятие 3. Дипломатические беседы	ПК-1, ПК-4	Знает: 1.2, 1.4	УО-3	9, 14, 32 (сем. 3)
			Умеет: 2.2, 2.4	УО-3	9, 14, 32 (сем. 3)
			Владеет: 3.2, 3.4	УО-3	9, 14, 32 (сем. 3)
7	Занятие 4. Дипломатическая переписка	ПК-4	Знает: 1.2, 1.4	УО-3	6, 9, 33-34 (сем. 4)
			Умеет: 2.2, 2.4	УО-3	6, 9, 33-34 (сем. 4)
			Владеет: 3.2, 3.4	УО-3	6, 9, 33-34 (сем. 4)
8	Занятие 5. Дипломатические приемы	ПК-4	Знает: 1.2, 1.4	УО-3	6, 9, 11-12, 35 (сем. 5)
			Умеет: 2.2, 2.4	УО-3	6, 9, 11-12, 35 (сем. 5)
			Владеет: 3.2, 3.4	УО-3	6, 9, 11-12, 35 (сем. 5)
9	Занятие 6. Межгосударственные переговоры	ПК-4	Знает: 1.1, 1.4	УО-3	6, 15, 36-38 (сем. 6)
			Умеет: 2.1, 2.3, 2.4	УО-3	6, 15, 36-38 (сем. 6)
			Владеет: 3.1, 3.3, 3.4	УО-3	6, 15, 36-38 (сем. 6)
10	Занятие 7. Особенности межгосударственного протокола	ПК-5	Знает: 1.2-1.4	УО-3	6, 11, 16-19, 39-41 (сем. 7)
			Умеет: 2.2- 2.4	УО-3	6, 11, 16-19, 39-41 (сем. 7)
			Владеет: 3.2- 3.4	УО-3	6, 11, 16-19, 39-41 (сем. 7)

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
<b>ПК-1</b> готовность включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел	знает (пороговый уровень)	структуру МИД РФ, основных международных организаций, системы органов государственной власти и управления федерального и регионального	Знает структуру МИД РФ, основных международных организаций, системы органов государственной власти и управления федерального и регионального уровня	1.Посредственно знает структуру МИД РФ, основных международных организаций, системы органов государственной власти и управления федерального и регионального уровня 2.Имеют место пробелы в знании структуры МИД РФ, основных международных организаций, системы

<p>Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации</p>	<p>умеет (продвинутый)</p>	<p>уровня</p> <p>понимать содержание работы и соответствующую документацию, готовить документацию первичного звена учреждений системы МИД РФ, международных организаций, системы органов государственной власти и управления</p>	<p>Умеет понимать содержание работы и соответствующую документацию, готовить документацию первичного звена учреждений системы МИД РФ, международных организаций, системы органов государственной власти и управления</p>	<p>органов государственной власти и управления федерального и регионального уровня</p> <p>3.Хорошо знает структуру МИД РФ, основных международных организаций, системы органов государственной власти и управления федерального и регионального уровня</p> <p>1.Посредственно умеет понимать содержание работы и соответствующую документацию, готовить документацию первичного звена учреждений системы МИД РФ, международных организаций, системы органов государственной власти и управления</p> <p>2.В общем умеет понимать содержание работы и соответствующую документацию, готовить документацию первичного звена учреждений системы МИД РФ, международных организаций, системы органов государственной власти и управления</p> <p>3.Хорошо умеет понимать содержание работы и соответствующую документацию, готовить документацию первичного звена учреждений системы МИД РФ, международных организаций, системы органов государственной власти и управления</p>
--	----------------------------	--	--	--

	владеет (высокий)	профессиональ ными умениями и навыками, необходимыми для работы в учреждениях системы МИД РФ, международны х организаций, системы органов государственно й власти и управления	Владеет профессиональ ными умениями и навыками, необходимыми для работы в учреждениях системы МИД РФ, международных организаций, системы органов государственной власти и управления	1.Посредственно владеет профессиональными умениями и навыками, необходимыми для работы в учреждениях системы МИД РФ, международных организаций, системы органов государственной власти и управления 2.Имеют место недостатки в профессиональном владении умениями и навыками, необходимыми для работы в учреждениях системы МИД РФ, международных организаций, системы органов государственной власти и управления 3.Успешно владеет профессиональными умениями и навыками, необходимыми для работы в учреждениях системы МИД РФ, международных организаций, системы органов государственной власти и управления
--	----------------------	---	--	--

<p><b>ПК-4</b> способность ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и классификации дипломатических визитов, международных многосторонних переговорных площадок;</li> <li>- основные положения процедуры достижения и закрепления решений в ходе многосторонних переговоров ;</li> </ul>	<p>знание основных современных форматов многосторонней дипломатии; знание правил процедуры принятия решений в ходе многосторонних переговоров</p>	<p>способность оценивать и давать характеристику форматам и механизмам многосторонней дипломатии, понимать принцип и положения процедуры принятия решений на многосторонних переговорах</p>
	<p>умеет (продвинутый)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– работать со СМИ, аккредитованными при многосторонней переговорной площадке;</li> <li>– использовать психологические приемы, используемые при проведении международных переговоров сторонами;</li> </ul>	<p>умение давать оценку эффективности и качества международных интеграционных механизмов и структур, использовать различные тактики и стратегии в ходе переговоров</p>	<p>способность оценивать эффективность качества международных интеграционных механизмов и структур, демонстрировать умения тактического ведения переговоров, работать с информационными агентствами</p>
	<p>владеет (высокий)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками посредничества при проведении переговоров ;</li> </ul>	<p>техниками комплексного анализа перспективных способов решения</p>	<p>способность применять основные техники комплексного анализа перспективных способов решения международных проблем в рамках различных</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– техникой убеждения в конфликтных ситуациях;</li> <li>– тактически ми приемами, используем ыми в ходе переговоров ;</li> </ul>	международных проблем в рамках различных многосторонних и интеграционных институтов	многосторонних и интеграционных институтов, как индивидуально, так и в группе
<p><b>ПК – 5</b>  владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике</p>	знает (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенност и организаци и переговоров с четким соблюдением принципов общепризнанного международного дипломатического протокола и этикета;</li> <li>– особенност и национальн ых стилей ведение переговоров ;</li> </ul>	Знание основ дипломатическо го и делового протокола и этикета, а также национальных особенностей проведения переговоров в странах мира	Способность назвать основные правила дипломатического и делового протокола и этикета, перечислить основные различия в национальных стилях ведения переговоров
	умеет (продвин утый)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать четкое соблюдение повестки дня;</li> <li>– рациональн о взаимодействовать со строгим соблюдением дипломатических обычаев с</li> </ul>	Умение организации и планирования повестки дня при проведении переговоров; Эффективное взаимодействие с партнерами по переговорам в рамках дипломатическо го протокола и обычаев	Способность строго и непринужденно соблюдать дипломатический протокол и этикет в ходе организации переговорного процесса

		сотрудника ми команды партнеров по переговорн ому процессу;		
	владеет (высокий)	- навыками посредниче ства при проведении переговоров ; – техникой убеждения в конфликтн ых ситуациях; – тактически ми приемами, используем ыми в ходе переговоров ;	Владеет навыками посреднической деятельности, эффективной техникой убеждения и тактическими приемами разрешения конфликтных ситуаций на переговорах	Способность осуществления эффективной посреднической деятельности с демонстрацией применения техники и тактики убеждения партнера

### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины**

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

По данной дисциплине в качестве мер текущей аттестации предусмотрены представление студентами докладов (индивидуальных или в группах) в рамках практических занятий курса, а также (опционально) написание рефератов по темам лекционных занятий.

Список тем для докладов практических занятий представлен в части II настоящей РПУД. Список тем рефератов, а также критерии оценки докладов и рефератов приведены ниже.

(ПР-4) Реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-



исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

(УО-3) Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. По данной дисциплине учебным планом предусмотрен экзамен. Он проводится в виде устного опроса в форме собеседования по вопросам, охватывающим проблематику курса. Список вопросов к экзамену представлен ниже и сформирован исходя из тем, рассматриваемых в ходе лекционных и практических занятий. Помимо этого преподаватель, принимающий экзамен, может задавать уточняющие вопросы к основному вопросу экзамена, а также задавать дополнительные вопросы, не связанные с основным вопросом экзамена, для установления объема знаний обучающегося по разным разделам и темам курса.

## **Оценочные средства для промежуточной аттестации**

### **Вопросы к экзамену (5 семестр)**

1. Определение дипломатии. Виды дипломатической деятельности.
2. Соотношение дипломатии с другими формами ведения внешней политики.
3. Основные источники и нормы современного международного права.
4. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. Основные положения документа.
5. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г. Основные положения документа.
6. Основные функции Министерства иностранных дел.
7. Структура МИД России.
8. Нормативно-правовые основы работы и кадровой политики МИД России.
9. Дипломатические ранги.
10. Функции и обязанности дипломатических представительств.
11. Главы дипломатических представительств. Классификация, вступление в должность, агреман.

12. Персонал дипломатического представительства.
13. Вопросы безопасности дипломатических представительств.
14. Дипломатический корпус. Дуайен.
15. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
16. Специальные миссии.
17. Секции по интересам.
18. Постоянные представительства государств при международных организациях.
19. Дипломатия в ООН.
20. Особенности содержания и подготовки внутриведомственных дипломатических документов.
21. Понятие консульской службы. Функции и обязанности консульских учреждений.
22. Установление консульских отношений. Консульский корпус, привилегии и иммунитеты.
23. Консульский патент и экзекватура.
24. Консульские учреждения в системе МИД России.
25. Легализация, нотариат, истребование документов, вопросы ЗАГС.
26. Защита прав и законных интересов соотечественников за рубежом.
27. Правовое положение иностранных граждан на территории государств пребывания.
28. Работа консульских учреждений по развитию торгово-экономических связей с иностранными государствами.
29. Институт почетных консулов.
30. Профессиональные требования к дипломатам и их личным качествам.
31. Понятие, формы и особенности дипломатических контактов.
32. Дипломатические беседы.
33. Вербальные и личные ноты.
34. Меморандумы, памятные записки, личные письма.
35. Дипломатические приемы: виды и подготовка.
36. Организационные, протокольные и правовые нормы проведения межгосударственных переговоров.
37. Парафирование, ратификация, пролонгация и денонсация межгосударственных договоров.
38. «Добрые услуги» и посредничество.
39. Институт признания государств и других акторов международных отношений.
40. Установление дипломатических отношений между государствами.
41. Официальные символы государств (флаг, гимн, герб).

Оценка экзамена	Требования к сформированным компетенциям
отлично	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материалы учебной литературы, монографий и дополнительную информацию, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он владеет категориальным аппаратом по проблемам курса, умеет отстаивать высказанные положения, но без достаточной аргументации; понимает теоретические положения, не полностью подтверждаемые практическими примерами.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он поверхностно раскрывает основных проблемы, недостаточно хорошо владеет понятийно-категориальным аппаратом по рассматриваемым проблемам, не способен самостоятельно защитить теоретические проблемы и подтвердить их прикладными знаниями.
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки в ответах.

## Оценочные средства для текущей аттестации

### Темы для рефератов

1. Определение дипломатии. Виды дипломатической деятельности.
2. Соотношение дипломатии с другими формами ведения внешней политики.
3. Основные источники и нормы современного международного права.
4. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. Основные положения документа.
5. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г. Основные положения документа.
6. Основные функции Министерства иностранных дел.
7. Структура МИД России.
8. Нормативно-правовые основы работы и кадровой политики МИД России.
9. Дипломатические ранги.
10. Функции и обязанности дипломатических представительств.

11. Главы дипломатических представительств. Классификация, вступление в должность, агреман.
12. Персонал дипломатического представительства.
13. Вопросы безопасности дипломатических представительств.
14. Дипломатический корпус. Дуайен.
15. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
16. Специальные миссии.
17. Секции по интересам.
18. Постоянные представительства государств при международных организациях.
19. Дипломатия в ООН.
20. Особенности содержания и подготовки внутриведомственных дипломатических документов.
21. Понятие консульской службы. Функции и обязанности консульских учреждений.
22. Установление консульских отношений. Консульский корпус, привилегии и иммунитеты.
23. Консульский патент и экзекватура.
24. Консульские учреждения в системе МИД России.
25. Легализация, нотариат, истребование документов, вопросы ЗАГС.
26. Защита прав и законных интересов соотечественников за рубежом.
27. Правовое положение иностранных граждан на территории государств пребывания.
28. Работа консульских учреждений по развитию торгово-экономических связей с иностранными государствами.
29. Институт почетных консулов.

### **Критерии оценки реферата/доклада:**

- Оценка «Отлично» выставляется, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием рассматриваемой проблемы, нет. Работа оформлена правильно библиографически (*для рефератов*);

- Оценка «Хорошо» - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы (для рефератов);
- Оценка «Удовлетворительно» – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы (для рефератов);
- Оценка «Неудовлетворительно» - работа представляет собой полностью пересказанный или полностью переписанный исходный текст (ряд текстов) без каких бы то ни было комментариев, самостоятельного анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.