



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 ОП

_____ – Дмитриева М.О.
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ВСП

—

_____ Золотухин И.Н.
(подпись) (ФИО)
«26» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Diplomatic and Consular Service
Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения
«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
всего часов аудиторной нагрузки 36 час.
самостоятельная работа 81 час.
в том числе на подготовку к экзамену 27 час.
контрольные работы не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
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 № 5 от «26» января 2021 г.

Заведующий кафедрой к.п.н., доцент, Золотухин И.Н.
Составитель: ассистент, Синенко И.Ю.

Владивосток
2021

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)

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

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

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Дипломатический	ПК-2 Способен владеть техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения	ПК -2.1 использование в профессиональной деятельности знаний об основных закономерностях осуществления коммуникации в сфере международных отношений
Дипломатический	ПК-3 Способен применять на практике дипломатические знания и навыки	ПК -3.3 применение профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.
Научно-исследовательский	ПК-4 Способен отслеживать динамику и закономерности развития международной среды, в том числе основных характеристик международной безопасности	ПК -4.1 под руководством более квалифицированного специалиста анализирует документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находит материалы, необходимые для профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК -2.1 использование в профессиональной деятельности знаний об основных закономерностях осуществления коммуникации в сфере международных отношений	Знает основные закономерности осуществления коммуникации в сфере международных отношений
	Умеет использовать основные закономерности осуществления коммуникации в сфере международных отношений
	Владеет навыками использования основных закономерностей осуществления коммуникации в сфере международных отношений
ПК -3.3 применение профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.	Знает особенности применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.
	Умеет применять профессионально-ориентированные знания в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.
	Владеет навыками применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.
ПК -4.1 под руководством более квалифицированного специалиста анализирует документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находит материалы, необходимые для профессиональной деятельности	Знает инструментарий анализа документов и информационных ресурсов по внешнеполитической проблематике, поиска материалов, необходимых для профессиональной деятельности
	Умеет под руководством более квалифицированного специалиста анализировать документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находить материалы, необходимые для профессиональной деятельности
	Владеет навыками анализа документов и информационных ресурсов по внешнеполитической проблематике, поиска материалов, необходимых для профессиональной деятельности

2. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы (144 академических часа).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося

Лек	Лекции
Пр	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль	
1	Определение дипломатии и ее место во внешней политике государств	5	6	-	6	-	27	9	Вопросы к экзамену №1-9, 30, 33-41
2	Зарубежные дипломатические учреждения	5	6	-	6	-	27	9	Вопросы к экзамену №10-20, 31-32
3	Консульская служба	5	6	-	6	-	27	9	Вопросы к экзамену №21-29
	Итого:	5	18	-	18	-	81	27	Экзамен

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

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 заграничных представительств. 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.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (18 час.)

Занятие 1. Основы дипломатии как государственной деятельности и профессии (2 час.)

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.)

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.)

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.)

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.)

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.)

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.)

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.

ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ не предусмотрены

5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

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, 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

№	Вид самостоятельной	Дата/сроки	Примерные	Форма контроля
----------	----------------------------	-------------------	------------------	-----------------------

п/п	работы	выполнения	нормы времени на выполнение	
1	Задания для самостоятельной работы к теме 1 (Раздел 1).	1-ая неделя	2 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
2	Задания для самостоятельной работы к теме 2 (Раздел 1).	3-ая неделя	2 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
3	Задания для самостоятельной работы к теме 3 (Раздел 1).	5-ая неделя	2 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
4	Задания для самостоятельной работы к теме 1 (Раздел 2).	7-ая неделя	2 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
5	Задания для самостоятельной работы к теме 2 (Раздел 2).	9-ая неделя	2 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
6	Задания для самостоятельной работы к теме 3 (Раздел 2).	11-ая неделя	2 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
7	Задания для самостоятельной работы к теме 1 (Раздел 3).	13-ая неделя	2 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
8	Задания для самостоятельной работы к теме 2 (Раздел 3).	15-ая неделя	2 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
9	Задания для самостоятельной работы к теме 3 (Раздел 3).	17-ая неделя	2 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
10	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 1.	2-ая неделя	7 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
11	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 2.	4-ая неделя	7 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
12	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 3.	6-ая неделя	7 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
13	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 4.	8-ая неделя	7 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
14	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 5.	10-ая неделя	7 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
15	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 6.	12-ая неделя	7 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)
16	Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 7.	14-ая неделя	7 ч.	Устный опрос (анализ и обсуждение проблемных вопросов в ходе занятия)

Задания для самостоятельной работы к темам 1-3 (разделы 1-3).

Основные тезисы, звучащие в ходе лекционных занятий по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба», рекомендуется фиксировать и оформлять в тематические конспекты. Поскольку план лекционных 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.

Таким образом, суть задания сводится к систематическому повторению материала, изученного и обсужденного в ходе лекционных занятий, путем обращения к своим рукописным конспектам лекций, а также (при необходимости) обращению к рекомендованной литературе в разделах, посвященных пройденным темам.

Преподаватель на каждом лекционном занятии уделяет некоторое время (до 10 минут) на устный опрос основных моментов по изученным и обсужденным ранее на лекционных занятиях темам. После чего желающие могут высказаться по существу заданного вопроса. В ходе ответа оценивается полнота раскрытия темы, наличие конкретных примеров, иллюстрирующих те или иные аспекты тематики вопроса, точность и «емкость» используемых формулировок, а также наличие профессиональной лексики и категориально-понятийного аппарата.

Задания для самостоятельной работы к практическим занятиям 1-7.

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.

В ходе представления доклада на поставленный вопрос оценивается полнота раскрытия темы вопроса, наличие конкретных примеров, иллюстрирующих те или иные аспекты тематики вопроса, точность и «емкость» используемых докладчиком (докладчиками) формулировок, а также наличие профессиональной лексики и категориально-понятийного аппарата.

Список вопросов, «разбитых» по номерам практических занятий, представлен в п. 4 настоящей РПД.

6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел I. Определение дипломатии и ее место во внешней политике государств.	ПК -2.1 использование в профессиональной деятельности знаний об основных закономерностях осуществления коммуникации в сфере международных отношений	Знает основные закономерности осуществления коммуникации в сфере международных отношений	УО-3	Вопросы к экзамену №1-9, 30, 33-41
			Умеет использовать основные закономерности осуществления коммуникации в сфере международных отношений		
			Владеет навыками использования основных закономерностей осуществления коммуникации в сфере международных отношений		
2	Раздел II. Зарубежные дипломатические учреждения.	ПК -3.3 применение профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.	Знает особенности применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.	УО-3	Вопросы к экзамену №10-20, 31-32
			Умеет применять профессионально-ориентированные знания в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.		
			Владеет навыками применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.		

3	Раздел III. Консульская служба.	ПК -4.1 под руководством более квалифицированного специалиста анализирует документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находит материалы, необходимые для профессиональной деятельности	Знает инструментальный анализ документов и информационных ресурсов по внешнеполитической проблематике, поиска материалов, необходимых для профессиональной деятельности	УО-3	Вопросы к экзамену №21-29
			Умеет под руководством более квалифицированного специалиста анализировать документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находить материалы, необходимые для профессиональной деятельности		
			Владеет навыками анализа документов и информационных ресурсов по внешнеполитической проблематике, поиска материалов, необходимых для профессиональной деятельности		
4	Занятие 1. Основы дипломатии как государственной деятельности и профессии	ПК -2.1 использование в профессиональной деятельности знаний об основных закономерностях осуществления коммуникации в сфере международных отношений	Знает основные закономерности осуществления коммуникации в сфере международных отношений	УО-3	Вопросы к экзамену №1-3, 6, 9, 30
			Умеет использовать основные закономерности осуществления коммуникации в сфере международных отношений		
			Владеет навыками использования основных закономерностей осуществления коммуникации в сфере международных отношений		
5	Занятие 2. Дипломатические контакты	ПК -2.1 использование в профессиональной деятельности знаний об основных закономерностях	Знает основные закономерности осуществления коммуникации в сфере международных отношений	УО-3	Вопросы к экзамену №6, 9, 11-12, 14-15,
			Умеет использовать основные закономерности		

		осуществления коммуникации в сфере международных отношений	осуществления коммуникации в сфере международных отношений Владеет навыками использования основных закономерностей осуществления коммуникации в сфере международных отношений		31
6	Занятие 3. Дипломатические беседы	ПК -3.3 применение профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.	Знает особенности применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д. Умеет применять профессионально-ориентированные знания в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д. Владеет навыками применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.	УО-3	Вопросы к экзамену №9, 14, 32
7	Занятие 4. Дипломатическая переписка	ПК -3.3 применение профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.	Знает особенности применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д. Умеет применять профессионально-ориентированные знания в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.	УО-3	Вопросы к экзамену №6, 9, 33-34

			Владеет навыками применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.		
8	Занятие 5. Дипломатические приемы	ПК -3.3 применение профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.	Знает особенности применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.	УО-3	Вопросы к экзамену №6, 9, 11-12, 35
		Умеет применять профессионально-ориентированные знания в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.			
		Владеет навыками применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.			
9	Занятие 6. Межгосударственные переговоры	ПК -4.1 под руководством более квалифицированного специалиста анализирует документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находит материалы, необходимые для профессиональной деятельности	Знает инструментарий анализа документов и информационных ресурсов по внешнеполитической проблематике, поиска материалов, необходимых для профессиональной деятельности	УО-3	Вопросы к экзамену №6, 15, 36-38
		Умеет под руководством более квалифицированного специалиста анализировать документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находить материалы, необходимые для профессиональной			

			деятельности		
			Владеет навыками анализа документов и информационных ресурсов по внешнеполитической проблематике, поиска материалов, необходимых для профессиональной деятельности		
10	Занятие 7. Особенности межгосударственного протокола	ПК -4.1 под руководством более квалифицированного специалиста анализирует документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находит материалы, необходимые для профессиональной деятельности	Знает инструментарий анализа документов и информационных ресурсов по внешнеполитической проблематике, поиска материалов, необходимых для профессиональной деятельности	УО-3	Вопросы к экзамену №6, 11, 16-19, 39-41
			Умеет под руководством более квалифицированного специалиста анализировать документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находить материалы, необходимые для профессиональной деятельности		
			Владеет навыками анализа документов и информационных ресурсов по внешнеполитической проблематике, поиска материалов, необходимых для профессиональной деятельности		

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие результаты обучения, представлены в Приложении

7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Богданов, А.Н. Международный порядок [электронный ресурс] : Учебное пособие / Богданов А.Н. - СПб:СПбГУ, 2017. - 138 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/999654>.
2. Карпович, О.Г. Глобальные проблемы и международные отношения [электронный ресурс] : монография / О.Г. Карпович. — М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. — 503 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028668>.
3. Международные организации и их роль в урегулировании конфликтов [электронный ресурс] : учебное пособие / отв. ред. Т. А. Закаурцева, Т. В. Каширина. — 4-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020,— 206 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1081701>.
4. Современная мировая политика [электронный ресурс] : учебник / С. С. Жильцов, Т. Н. Мозель, М. А. Неймарк ; под ред. Е. П. Бажанова ; Дипломатическая академия МИД России. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 450 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1081777>.
5. Харламова, Ю.А. Борьба за Евразию в фокусе транспортных геостратегий [электронный ресурс] : монография / Ю.А. Харламова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 196 с. — (Научная мысль). - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1242221>.

Дополнительная литература

1. Азиатские соседи России: взаимодействие в региональной среде [электронный ресурс] : монография / под ред. Г. Д. Толорая ; Институт экономики РАН. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 200 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1081665>.
2. Воробьев, С.В. Ядерное оружие в современных международных отношениях [электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Воробьев, Т. В. Каширина. - 2-е изд.- Москва : Дашков и К, 2021. - 190 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1232795>.
3. Дубровина, О.Ю. Влияние регионов государств на внешнюю политику и международные отношения [электронный ресурс] : монография / О. Ю. Дубровина. — Москва : Норма, 2018. — 224 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/960153>.
4. Зеленков, М.Ю. Международные конфликты XXI века [электронный ресурс] : учебник / М. Ю.Зеленков, И. В.Бочарников ; под ред. М. Ю.

- Зеленкова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 362 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1137900>.
5. Конфликты низкой интенсивности в американской военно-политической стратегии в начале XXI века [электронный ресурс] : монография / под ред. В. И. Батюка ; Институт США и Канады РАН. - Москва : Издательство «Весь Мир», 2018. - 192 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1093982>.
 6. Лабуш, Н.С. Медиатизация экстремальных форм политического процесса : война, революция, терроризм [электронный ресурс] : учебное пособие / Н. С. Лабуш, А. С. Пую. - СПб : Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2019. - 340 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1080921>.
 7. Лузянин, С.Г. Россия-Китай: формирование обновленного мира [электронный ресурс] : монография / С. Г. Лузянин ; отв. ред. академик В. С. Мясников ; предисл. В. А. Никонов. — Москва : Издательство «Весь Мир», 2018. — 328 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1014617>.
 8. Неймарк, М.А. «Мягкая сила» в мировой политике [электронный ресурс] : монография / М. А. Неймарк ; предисл. Е. П. Бажанова ; Дип. академия МИД России. — 3-е изд.— Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 272 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1081709>.
 9. Реализация национальных интересов Российской Федерации в сотрудничестве со странами АТР [электронный ресурс] : монография / под ред. В.В. Перской, Е.С. Соколовой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 187 с. — (Научная мысль). - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1246678>.
 10. Теремов, О.В. Арктическая политика США и интересы России: прошлое, настоящее, будущее [электронный ресурс] : монография / О. В. Тремов ; Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт США и Канады РАН. - Москва : Издательство «Весь Мир», 2019. - 256 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1094006>.
 11. Толорая, Г.Д. У восточного порога России. Эскизы корейской политики начала XXI века [электронный ресурс] : монография / Г. Д. Толорая ; предисл. А. В. Торкунова ; отв. ред. М. Е. Тригубенко. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 425 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1081811>.
 12. Травкина, Н.М. США: меняющийся алгоритм развития [электронный ресурс] : монография / Н. М. Травкина ; Институт США и Канады РАН. - Москва : Издательство «Весь Мир», 2018. - 264 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1094008>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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/
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/
3. Официальный сайт Министерства иностранных дел России.
<http://www.mid.ru/da/home>
4. Официальный сайт Организации Объединенных Наций.
<http://www.un.org/>
5. Устав Организации Объединенных Наций (принят в г. Сан-Франциско 26.06.1945) / КонсультантПлюс.
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121087/

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Специфических информационных технологий при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационные справочные системы, не предусмотрено.

8.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 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.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

№ помещения по плану БТИ	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы ¹	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:			
	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/м2, 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/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления),	

¹ В соответствии с п.4.3.1 ФГОС

	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 AOC 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	
	Помещения для самостоятельной работы:		
	A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей	Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open

		<p>Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Toraz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.</p>	<p>book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ptt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
--	--	---	---

Х. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в Приложении.



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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине **Diplomatic and Consular Service**
Направление подготовки **41.03.05 Международные отношения**
«International Relations (на английском языке)»
Форма подготовки очная

Владивосток
2021

Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел I. Определение дипломатии и ее место во внешней политике государств.	ПК -2.1 использование в профессиональной деятельности знаний об основных закономерностях осуществления коммуникации в сфере международных отношений	Знает основные закономерности осуществления коммуникации в сфере международных отношений	УО-3	Вопросы к экзамену №1-9, 30, 33-41
			Умеет использовать основные закономерности осуществления коммуникации в сфере международных отношений		
			Владеет навыками использования основных закономерностей осуществления коммуникации в сфере международных отношений		
2	Раздел II. Зарубежные дипломатические учреждения.	ПК -3.3 применение профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.	Знает особенности применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.	УО-3	Вопросы к экзамену №10-20, 31-32
			Умеет применять профессионально-ориентированные знания в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.		
			Владеет навыками применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.		

3	Раздел III. Консульская служба.	ПК -4.1 под руководством более квалифицированного специалиста анализирует документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находит материалы, необходимые для профессиональной деятельности	Знает инструментарий анализа документов и информационных ресурсов по внешнеполитической проблематике, поиска материалов, необходимых для профессиональной деятельности	УО-3	Вопросы к экзамену №21-29
			Умеет под руководством более квалифицированного специалиста анализировать документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находить материалы, необходимые для профессиональной деятельности		
			Владеет навыками анализа документов и информационных ресурсов по внешнеполитической проблематике, поиска материалов, необходимых для профессиональной деятельности		
4	Занятие 1. Основы дипломатии как государственной деятельности и профессии	ПК -2.1 использование в профессиональной деятельности знаний об основных закономерностях осуществления коммуникации в сфере международных отношений	Знает основные закономерности осуществления коммуникации в сфере международных отношений	УО-3	Вопросы к экзамену №1-3, 6, 9, 30
			Умеет использовать основные закономерности осуществления коммуникации в сфере международных отношений		
			Владеет навыками использования основных закономерностей осуществления коммуникации в сфере международных отношений		
5	Занятие 2. Дипломатические контакты	ПК -2.1 использование в профессиональной деятельности знаний об основных закономерностях	Знает основные закономерности осуществления коммуникации в сфере международных отношений	УО-3	Вопросы к экзамену №6, 9, 11-12, 14-15,
			Умеет использовать основные закономерности		

		осуществления коммуникации в сфере международных отношений	осуществления коммуникации в сфере международных отношений Владеет навыками использования основных закономерностей осуществления коммуникации в сфере международных отношений		31
6	Занятие 3. Дипломатические беседы	ПК -3.3 применение профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.	Знает особенности применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д. Умеет применять профессионально-ориентированные знания в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д. Владеет навыками применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.	УО-3	Вопросы к экзамену №9, 14, 32
7	Занятие 4. Дипломатическая переписка	ПК -3.3 применение профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.	Знает особенности применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д. Умеет применять профессионально-ориентированные знания в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.	УО-3	Вопросы к экзамену №6, 9, 33-34

			Владеет навыками применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.		
8	Занятие 5. Дипломатические приемы	ПК -3.3 применение профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.	Знает особенности применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.	УО-3	Вопросы к экзамену №6, 9, 11-12, 35
		Умеет применять профессионально-ориентированные знания в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.			
		Владеет навыками применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.			
9	Занятие 6. Межгосударственные переговоры	ПК -4.1 под руководством более квалифицированного специалиста анализирует документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находит материалы, необходимые для профессиональной деятельности	Знает инструментарий анализа документов и информационных ресурсов по внешнеполитической проблематике, поиска материалов, необходимых для профессиональной деятельности	УО-3	Вопросы к экзамену №6, 15, 36-38
		Умеет под руководством более квалифицированного специалиста анализировать документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находить материалы, необходимые для профессиональной			

			деятельности		
			Владеет навыками анализа документов и информационных ресурсов по внешнеполитической проблематике, поиска материалов, необходимых для профессиональной деятельности		
10	Занятие 7. Особенности межгосударственного протокола	ПК -4.1 под руководством более квалифицированного специалиста анализирует документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находит материалы, необходимые для профессиональной деятельности	Знает инструментарий анализа документов и информационных ресурсов по внешнеполитической проблематике, поиска материалов, необходимых для профессиональной деятельности	УО-3	Вопросы к экзамену №6, 11, 16-19, 39-41
			Умеет под руководством более квалифицированного специалиста анализировать документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находить материалы, необходимые для профессиональной деятельности		
			Владеет навыками анализа документов и информационных ресурсов по внешнеполитической проблематике, поиска материалов, необходимых для профессиональной деятельности		

Оценочные средства для текущего контроля

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

Примеры заданий в виде тематических вопросов для подготовки докладов представлены в п. 4 настоящей РПД.

- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК -2.1 использование в профессиональной деятельности знаний об основных закономерностях осуществления коммуникации в сфере международных отношений	Знает основные закономерности осуществления коммуникации в сфере международных отношений	Не имеет базового представления об основных закономерностях осуществления коммуникации в сфере международных отношений	Правильные ответы на вопросы 1-5, 33-35	Правильные ответы на вопросы 1-7, 33-37	Правильные ответы на вопросы 1-9, 30, 33-41
	Умеет использовать основные закономерности осуществления коммуникации в сфере международных отношений	Не умеет использовать основные закономерности осуществления коммуникации в сфере международных отношений даже на минимальном уровне	Уметь дать полный правильный ответ на вопросы 1-5, 33-35	Уметь дать полный правильный ответ на вопросы 1-7, 33-37	Уметь дать полный правильный ответ на вопросы 1-9, 30, 33-41
	Владеет навыками использования основных закономерностей осуществления коммуникации в сфере международных отношений	Не владеет навыками использования основных закономерностей осуществления коммуникации в сфере международных отношений даже на минимальном уровне	Всеобъемлющее владение материалом по вопросам 1-5, 33-35	Всеобъемлющее владение материалом по вопросам 1-7, 33-37	Всеобъемлющее владение материалом по вопросам 1-9, 30, 33-41
ПК -3.3 применение профессионально-ориентированных	Знает особенности применения профессионально-ориентированных знаний в ходе	Не имеет базового представления об особенностях	Правильные ответы на вопросы 10-13, 31	Правильные ответы на вопросы 10-16, 31	Правильные ответы на вопросы 10-20, 31-32

<p>знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.</p>	<p>проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.</p>	<p>применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.</p>			
	<p>Умеет применять профессионально-ориентированные знания в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.</p>	<p>Не умеет применять профессионально-ориентированные знания в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д. даже на минимальном уровне</p>	<p>Уметь дать полный правильный ответ на вопросы 10-13, 31</p>	<p>Уметь дать полный правильный ответ на вопросы 10-16, 31</p>	<p>Уметь дать полный правильный ответ на вопросы 10-20, 31-32</p>
	<p>Владеет навыками применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.</p>	<p>Не владеет навыками применения профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных</p>	<p>Всеобъемлющее владение материалом по вопросам 10-13, 31</p>	<p>Всеобъемлющее владение материалом по вопросам 10-16, 31</p>	<p>Всеобъемлющее владение материалом по вопросам 10-20, 31-32</p>

		международных мероприятиях и т.д. даже на минимальном уровне			
ПК -4.1 под руководством более квалифицированного специалиста анализирует документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находит материалы, необходимые для профессиональной деятельности	Знает инструментарий анализа документов и информационных ресурсов по внешнеполитической проблематике, поиска материалов, необходимых для профессиональной деятельности	Не имеет базового представления об анализе документов и информационных ресурсов по внешнеполитической проблематике, поиске материалов, необходимых для профессиональной деятельности	Правильные ответы на вопросы 21-23	Правильные ответы на вопросы 21-26	Правильные ответы на вопросы 21-29
	Умеет под руководством более квалифицированного специалиста анализировать документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находить материалы, необходимые для профессиональной деятельности	Не умеет под руководством более квалифицированного специалиста анализировать документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находить материалы, необходимые для профессиональной деятельности даже на минимальном уровне	Уметь дать полный правильный ответ на вопросы 21-23	Уметь дать полный правильный ответ на вопросы 21-26	Уметь дать полный правильный ответ на вопросы 21-29
	Владеет навыками анализа	Не владеет навыками	Всеобъемлющее	Всеобъемлющее	Всеобъемлющее

	документов и информационных ресурсов по внешнеполитической проблематике, поиска материалов, необходимых для профессиональной деятельности	анализа документов и информационных ресурсов по внешнеполитической проблематике, поиска материалов, необходимых для профессиональной деятельности даже на минимальном уровне	владение материалом по вопросам 21-23	владение материалом по вопросам 21-26	владение материалом по вопросам 21-29
--	---	--	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

Вопросы к экзамену

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.