


ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ПРАВА

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 10 от «24» мая 2019 г.

Зав. кафедрой  /Нигматуллин Р.В.

Согласовано:

Председатель УМК Института права

 /Кострова М.Б.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Дипломатическая и консульская служба

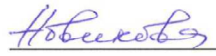
Часть, формируемая участниками образовательных отношений

**программа бакалавриата**

Направление подготовки  
41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль) подготовки  
Международные отношения и внешняя политика

Квалификация  
бакалавр

<p>Разработчик (составитель) Новикова О.И., доцент, канд. ист. наук, доцент кафедры международного права и международных отношений</p>	<p> / Новикова О.И.</p>
--	---

Для приема: 2019 г.

Уфа 2019 г.

Составитель / составители: доцент, канд. ист. наук, доценткафедры международного права и международных отношений О.И. Новикова

Рабочая программа дисциплины *утверждена* на заседании кафедры протокол от «24» мая 2019 г. № 10

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Нигматуллин Р.В.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Нигматуллин Р.В.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Нигматуллин Р.В.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Нигматуллин Р.В.

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	5
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине	5
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине	7
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	16
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	16
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	17
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	17

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Организационно-управленческая деятельность	ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности.	ОПК-6.5. Выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	<b>Знать</b> базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти. <b>Уметь</b> выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.
	ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.	ПК-1.2. Взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	<b>Знать</b> основы дипломатического и делового протокола. <b>Уметь</b> взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола. <b>Владеть</b> навыками дипломатического и делового протокола.

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Дипломатическая и консульская служба» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина «Дипломатическая и консульская служба» изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Целью изучения дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» является получение обучающимися теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых в профессиональной деятельности специалиста в области международных отношений при прохождении дипломатической и консульской службы и на государственной гражданской службе в целях реализации внешнеполитического курса Российской Федерации.

### 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотношенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: **ОПК-6** - способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Неудовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ОПК-6.5. Выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	<b>Знать:</b> базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	Отсутствие знаний, либо фрагментарные знания базовых функций сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	Общие, но не структурированные знания базовых функций сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания базовых функций сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	Сформированные знания базовых функций сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.
	<b>Уметь:</b> выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	Отсутствие умений, либо частично освоенное умение выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	Посредственный, но достаточный уровень умения выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	Сформированные умения выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.

	ых учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	федеральных и региональных органов государственной власти.	ых учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	органов государственной власти.
--	---	---	--	---	---------------------------------

Код и формулировка компетенции: **ПК-1** - способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Неудовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ПК-1.2. Взаимодействовать с представителями и зарубежными дипломатическими ведомствами, организациями и учреждениями в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	<b>Знать:</b> основы дипломатического и делового протокола.	Отсутствие знаний, либо фрагментарные знания основ дипломатического и делового протокола.	Общие, но не структурированные знания основ дипломатического и делового протокола.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основ дипломатического и делового протокола.	Сформированные знания основ дипломатического и делового протокола.
	<b>Уметь:</b> взаимодействовать с представителями зарубежными дипломатическими ведомствами, организациями и учреждениями в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	Отсутствие умений, либо частично освоенное умение взаимодействовать с представителями зарубежными дипломатическими ведомствами, организациями и учреждениями в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	Посредственный, но достаточный уровень умения взаимодействовать с представителями зарубежными дипломатическими ведомствами, организациями и учреждениями в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умения взаимодействовать с представителями зарубежными дипломатическими ведомствами, организациями и учреждениями в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	Сформированные умения взаимодействовать с представителями зарубежными дипломатическими ведомствами, организациями и учреждениями в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.
	<b>Владеть:</b> навыками дипломатического и делового	Отсутствие навыков либо фрагментарное	В целом успешное, но не систематическое применение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы	Успешное и систематическое владение навыками дипломатическим

	протокола.	применении навыков дипломатического и делового протокола.	навыков дипломатического и делового протокола.	владение навыками дипломатического и делового протокола.	ого и делового протокола.
--	------------	---	--	--	---------------------------

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.**

<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>	<b>Оценочные средства</b>
ОПК-6.5. Выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	<b>Знать:</b> базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	опрос; интерактивное занятие; письменное задание; тестирование
	<b>Уметь:</b> выполнять базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти.	интерактивное занятие
ПК-1.2. Взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	<b>Знать:</b> основы дипломатического и делового протокола.	опрос; интерактивное занятие; тестирование
	<b>Уметь:</b> взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	опрос; интерактивное занятие; тестирование
	<b>Владеть:</b> навыками дипломатического и делового протокола.	опрос; интерактивное занятие; тестирование

Показатели сформированности компетенции для всех форм обучения:

Для дисциплины, формой итогового контроля которой является экзамен:

оценка «отлично» выставляется, если студент полностью усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать глубокие теоретические знания в профессиональные умения и навыки

оценка «хорошо» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки, но допускает несущественные ошибки

оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом усвоил материал по

программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки, но допускает отдельные существенные ошибки

оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

Для дисциплины, формой итогового контроля которой является зачет:

«зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

«не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки.

При очной форме обучения в результате оценивания выставляются баллы за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины. Итоговый рейтинг успеваемости студентов складывается из суммы баллов, набранных студентом за всю работу в течение семестра (включая итоговый контроль).

Шкалы оценивания для очной формы обучения:

для экзамена:

«отлично» - от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов)

«хорошо» - от 60 до 79 баллов

«удовлетворительно» - от 45 до 59 баллов

«неудовлетворительно» - менее 45 баллов

для зачета:

«зачтено» - от 60 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),

«не зачтено» - менее 60 баллов

## РЕЙТИНГ-ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ И КОНСУЛЬСКАЯ СЛУЖБА

направление/специальность: 41.03.05 – Международные отношения

курс   3  , семестр   5  

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1. Темы 1-7.</b>			<b>0</b>	<b>35</b>
<b>Текущий контроль</b>			0	<b>20</b>
1) опрос	2	7	0	14
2) письменное задание	3	2	0	6
<b>Рубежный контроль</b>			0	<b>15</b>
Тестирование	15	1	0	15
<b>Модуль 2. Темы 8-15</b>			<b>0</b>	<b>35</b>
<b>Текущий контроль</b>			0	<b>20</b>
1) опрос	2	8	0	16
2) интерактивное занятие	2	2	0	4
<b>Рубежный контроль</b>			0	<b>15</b>
Тестирование	25	1	0	15
<b>Поощрительные баллы</b>			<b>0</b>	<b>10</b>
1. Участие в конкурсах, олимпиадах и т.д.	5	-	0	5
2. Участие в научных и научно-практических конференциях, публикация статей	5	-	0	5
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			<b>0</b>	<b>-6</b>



2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
<b>Итоговый контроль</b>			0	0
Экзамен			0	30

### Экзаменационные билеты

Структура экзаменационного билета: экзаменационный билет включает в себя два теоретических вопроса.

### ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

1. Основные этапы становления российской дипломатической службы.
2. Понятие государственной службы. Задачи государственной службы.
3. Понятие и виды государственной должности.
4. Государственные должности и должности государственной службы: различие понятий.
5. Виды государственной службы.
6. Поступление на государственную службу.
7. Сроки должностных полномочий государственных служащих.
8. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.
9. Категории должностей государственной гражданской службы.
10. Дипломатическая служба и ее место в системе внешней политики государства.
11. Принцип конкурсного отбора и назначения на дипломатическую должность в МИД России.
12. Принципы и особенности ротации кадров в системе дипломатической службы.
13. Основания для прекращения дипломатической службы.
14. Формы ответственности дипломатического служащего.
15. Основные функции и задачи консульской службы.
16. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 года.
17. Задачи и функции российских консульских загранучреждений согласно Положению «О Консульском учреждении Российской Федерации» 1998 года.
18. Порядок установления консульских отношений.
19. Особенности оформления дипломатических и многократных виз.
20. Новый визовой талон. Понятие консульской легализации. Особенности удостоверения документов с использованием апостиля.
21. Порядок формирования консульских представительств.
22. Процедура назначения и вступления в должность консулов.
23. Консульский патент и экзекватура.
24. Отзыв консула.
25. Старшинство консулов.
26. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений, их персонала и средств передвижения.
27. Статус внештатных консулов.
28. Основные требования к обеспечению защиты здания представительства и его территории.
29. Организационно-технические мероприятия, проводимые в структурах МИД с целью защиты средств вычислительной техники.
30. Мероприятия по предупреждению действий террористов, направленных против диппредставительств.
31. Основные направления формирования информационно-психологической устойчивости сотрудников МИД РФ к внешним и внутренним угрозам.
32. Департамент кадров МИД и его основные функции.
33. Принципы взаимодействия СМИ и дипломатической службы государства.
34. Формы и средства взаимодействия Министерства иностранных дел и средств массовой информации.
35. Информационный центр ООН в городе Москве и его основные задачи.
36. Определение и характеристика международной гражданской службы.

37. Профессионально-квалификационные и личностные качества, предъявляемые к современному служащего международной гражданской службы.
38. Место и роль Комиссии по международной гражданской службе в общей системе ООН.
39. Основные вопросы организации и прохождения гражданской службы в международных организациях.
40. Формы информационно-аналитических документов, используемых в дипломатической практике.
41. Источники дипломатической информации.
42. Классификация стилей служебной деятельности.
43. Отличительные черты и особенности стиля служебных отношений в дипломатической практике.
44. Дипломатические службы Великобритании и США: общее и особенное.
45. Особенности профессиональной подготовки дипслужащих Великобритании и США.
46. Роль Франции в становлении современной дипломатии и дипломатической службы.
47. Принципы организации и структура центрального современного аппарата МИД Франции.
48. Особенности подготовки дипломатических работников во Франции.
49. Порядок замещения дипломатических должностей и продвижения по службе в дипломатических структурах Франции.
50. Становление дипломатической службы современной Германии.
51. Приемы и методы германской дипломатической службы.
52. Особенности современной дипломатической службы Германии.
53. Методы современной германской дипломатии.
54. Влияние исторических факторов на формирование японской дипломатической службы.
55. Характеристика кадрового обеспечения МИД Японии.
56. Процесс выработки внешнеполитических решений в МИД Японии.
57. Особенности ведения переговоров с дипломатами Японии.
58. Структура Департамента консульской службы МИД РФ. Представительства МИД РФ на территории РФ.
59. Посольство и его создание. Руководство и основные элементы структуры Посольства.
60. Агреман. Верительные, отзывные и отпускные грамоты: составление, подписание.

**Образец экзаменационного билета:**

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ПРАВА

программа бакалавриата

Дисциплина  
Дипломатическая и консульская служба

Экзаменационный билет №1

1. Основные этапы становления российской дипломатической службы.
2. Процесс выработки внешнеполитических решений в МИД Японии.

Зав. кафедрой международного права  
и международных отношений

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Критерии оценки (в баллах):**

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей,

терминологии, основных элементов. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы.

- **17-24 баллов** выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности.

- **10-16 баллов** выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос.

- **0-10 баллов** выставляется студенту, если он отказался от ответа или не смог ответить на вопросы билета, ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

### Вопросы для устного опроса

Тема 1. Основные этапы становления российской дипломатической службы.

1. Основные этапы становления российской дипломатической службы.
2. Зарождение российской дипломатии и дипломатической службы.
3. Дипломатическая реформа Петра I: переход к европейской модели дипломатической службы.
4. Дипломатическая служба в послепетровские времена.
5. Внешнеполитический аппарат российской империи конца XIX — начала XX в.

Тема 2. Понятие, система и задачи государственной службы.

1. Понятие государственной службы.
2. Задачи государственной службы.
3. Федеральный закон «О системе государственной службы» (от 27.05.2003 № 58-ФЗ).
4. Понятие и виды государственной должности.
5. Классификация должностей на государственной службе.
6. Государственные должности и должности государственной службы: различие понятий.
7. Реестр государственных должностей РФ.
8. Реестр государственных должностей государственной службы РФ.
9. Виды государственной службы.
10. Поступление на государственную службу.
11. Сроки должностных полномочий государственных служащих.
12. Оплата труда государственных гражданских служащих.
13. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.

Тема 3. Дипломатическая служба как особая разновидность государственной гражданской службы.

1. Государственная гражданская служба в современной России.
2. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ).
3. Категории должностей государственной гражданской службы.
4. Дипломатическая служба и ее место в системе внешней политики государства.
5. Принцип конкурсного отбора и назначения на дипломатическую должность в МИД России.
6. Право поступления и случаи отказа гражданину в принятии на дипломатическую службу.
7. Трудовые отношения в МИД РФ.
8. Принципы и особенности ротации кадров в системе дипломатической службы.
9. Основания для прекращения дипломатической службы.
10. Формы ответственности дипломатического служащего.

Тема 4. Консульская служба и ее функции.

1. Основные функции и задачи консульской службы.
2. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 года.
3. Задачи и функции российских консульских загранучреждений согласно Положению «О Консульском учреждении Российской Федерации» 1998 года.
4. Порядок установления консульских отношений.
5. Порядок выезда российских граждан за рубеж и въезда иностранцев в Российскую Федерацию.
6. Виды паспортов для выезда и возвращения в Российскую Федерацию. Порядок их оформления.
7. Классификация виз по виду, целям поездки.
8. Особенности оформления дипломатических и многократных виз.
9. Новый визовой талон. Понятие консульской легализации. Особенности удостоверения документов с использованием апостиля.

#### Тема 5. Персонал консульских учреждений.

1. Виды консулов.
2. Порядок формирования консульских представительств.
3. Процедура назначения и вступления в должность консулов.
4. Консульский патент и экзекватура.
5. Консульский округ.
6. Отзыв консула.
7. Старшинство консулов.
8. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений, их персонала и средств передвижения.
9. Вопросы о досмотре консульской вализы и ее проверки техническими средствами.
10. Статус внештатных консулов.
11. Профессиональные требования, предъявляемые к консульскому работнику.
12. Статус внутренней охраны консульских учреждений.
13. Проблема служебного иммунитета и действия иммунитетов на территории третьего государства. Департамент Консульской службы.

#### Тема 6. Безопасность дипломатической службы.

1. Безопасность как проблема дипломатической практики.
2. Основные требования к обеспечению защиты здания представительства и его территории.
3. Мероприятия по защите мебели и оборудования, установленных на территории представительства.
4. Организационно-технические мероприятия, проводимые в структурах МИД с целью защиты средств вычислительной техники.
5. Порядок подключения к сети Интернет в системе дипломатической службы.
6. Мероприятия по предупреждению действий террористов, направленных против диппредставительств.
7. Мероприятия по обеспечению безопасности Центрального аппарата МИД (защита зданий и помещений; пропускной режим; порядок работы с документами; защита средств связи).
8. Основные направления формирования информационно-психологической устойчивости сотрудников МИД РФ к внешним и внутренним угрозам.

#### Тема 7. Организационно-кадровое обеспечение дипломатической службы.

1. Понятие государственной кадровой политики.
2. Особенности и принципы кадровой политики в системе МИД РФ.
3. Отличие понятий «кадры», «персонал» и «кадровый потенциал».
4. Департамент кадров МИД и его основные функции.
5. Системе анализа кадровой ситуации в структурах дипломатической службы.
6. Критерии профессионализма кадров дипломатической службы.
7. Документа, составляющие личное дело дипломатического служащего.
8. Формы и методы повышения профессиональной квалификации дипломатического работника.

9. Система непрерывного профессионального образования дипломатических кадров в РФ. Резерв как форма работы с кадрами дипломатической службы.

Тема 8. Дипломатическая служба и средства массовой информации.

1. Государство и СМИ: нормативно-правовая база взаимодействия.
2. Принципы взаимодействия СМИ и дипломатической службы государства.
3. Департамент информации и печати (ДИП) центрального аппарата МИД РФ пресс-службы Министерства иностранных дел Российской Федерации.
4. Формы и средства взаимодействия Министерства иностранных дел и средств массовой информации.
5. Заявление официального представителя МИД РФ.
6. Основные направления и формы работы Пресс-центра МИД России.
7. Информационный центр ООН в городе Москве и его основные задачи.
10. Деятельность пресс-служб российских дипломатических представительств за рубежом.

Тема 9. Международная гражданская служба.

1. Определение и характеристика международной гражданской службы.
2. История создания международной гражданской службы.
3. Принципы формирования и функционирования международной гражданской службы.
4. Отличия международной гражданской службы от национальной государственной службы.
5. Профессионально-квалификационные и личностные качества, предъявляемые к современному служащему международной гражданской службы.
6. Классификация категория (классов) должностей международной гражданской службы.
7. Виды договоров найма на международную гражданскую службу в системе ООН.
8. Место и роль Комиссии по международной гражданской службе в общей системе ООН.
9. Перспективы развития международной гражданской службы.
10. Основные вопросы организации и прохождения гражданской службы в международных организациях.
11. Основные направления развития МГС в современных условиях.

Тема 10. Информационно-аналитическая функция дипломатической службы.

1. Информация и ее роль в системе государственного управления.
2. Определение и развернутая характеристика понятия «информация».
3. Формы информационно-аналитических документов, используемых в дипломатической практике.
4. Требования, предъявляемые к информационным материалам дипломатического характера.
5. Источники дипломатической информации.
6. Каналы передачи информации диппредставительством из страны пребывания в Центр.

Тема 11. Стиль управления и его роль в оптимизации служебных отношений.

1. Понятие стиля служебных отношений.
2. Классификация стилей служебной деятельности.
3. Основные характеристики оптимального стиля служебной деятельности.
4. Пути овладения эффективным стилем служебных отношений.
5. Основные черты и характеристики демократического стиля управления.
6. Негативные последствия авторитарного стиля руководства.
7. Отличительные черты и особенности стиля служебных отношений в дипломатической практике.
8. Ответственность как основная черта делового, конструктивного стиля служебных отношений.
9. Понятие служебной дисциплины и пути ее укрепления.
10. Роль руководителя в формировании делового стиля служебных отношений.
11. Основные пути оптимизации стиля служебных отношений в системе дипломатической службы.

Тема 12. Особенности дипломатической службы некоторых зарубежных стран.

1. Дипломатические службы Великобритании и США: общее и особенное.
2. Исторические корни дипломатической службы Старого и Нового света.
3. Особенности организации дипломатической службы в современных условиях.
4. Отбор, обучение и продвижение дипломатических кадров.
5. Развитие дипломатической службы США до 1924 года.
6. Особенности профессиональной подготовки дипслужащих Великобритании и США.

Тема 13. Дипломатическая служба Франции.

1. Роль Франции в становлении современной дипломатии и дипломатической службы.
2. Принципы французской дипломатии и их значимость в современных условиях.
3. Наиболее важные профессиональные и личностные качества дипломатического работника с точки зрения кардинала Ришелье.
4. Принципы организации и структура центрального современного аппарата МИД Франции.
5. Функции личного кабинета министра иностранных дел Франции.
6. Особенности подготовки дипломатических работников во Франции.
7. Порядок замещения дипломатических должностей и продвижения по службе в дипломатических структурах Франции.

Тема 14. Дипломатическая служба Германии.

1. Становление дипломатической службы современной Германии.
2. Место дипломатической службы в системе органов государственной власти ФРГ.
3. Основные задачи современной дипломатии запад-ногерманского государства.
4. Организация и руководство дипломатической службы и ее структура.
5. Приемы и методы германской дипломатической службы.
6. Особенности современной дипломатической службы Германии.
7. Особенности прохождения дипслужбы в Германии.
8. Методы современной германской дипломатии.

Тема 15. Дипломатическая служба Японии.

1. Влияние исторических факторов на формирование японской дипломатической службы.
2. Законодательная база японской государственной службы в современных условиях.
3. Реализация функций МИД как основа прохождения дипломатической службы.
4. Характеристика кадрового обеспечения МИД Японии.
5. Особенности дипломатической службы.
6. Процесс выработки внешнеполитических решений в МИД Японии.
7. Особенности ведения переговоров с дипломатами Японии.

Описание методики оценивания

**Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения (с учетом модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся):**

- 0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;
- 1 балл выставляется студенту, если ответ студента неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;
- 2 балла выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

**Задания для тестирования**

Описание теста:

Данный тест состоит из вопроса и предложенных вариантов ответа, из которых необходимо выбрать единственно правильный.

## Пример варианта теста:

### 1. Какой класс консулов считается низшим по статусу?

1. консул
2. Генеральный консул
3. Консульский агент
4. Вице консул

### 2. Что не является основной консульской функцией?

1. выдача виз иностранным гражданам
2. регистрация актов гражданского состояния
3. распространение официальной информации о внешней и внутренней политике представляемого государства
4. ведение государственной политики в стране пребывания

### 3. В каком веке на Руси стали принимать иностранных консулов?

- 1) 16 век
- 2) 14 век
- 3) 18 век
- 4) 19 век

#### Описание методики оценивания

**Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения (с учетом модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся):**

*Тестирование предусмотрено для очной формы обучения в качестве формы рубежного контроля. Студент во время рубежного контроля должен решить 15 тестов, правильный ответ на каждый тест оценивается в 1 балл. Максимальный балл за рубежный контроль – 15 баллов.*

#### Занятия, проводимые в интерактивной форме

##### Примерный образец интерактивного занятия

Интерактивные занятия в виде презентации. Презентация - это способ более доступно и наглядно рассказать какой-либо материал аудитории. Студенту-докладчику нужно подготовить доклад и сделать к нему поясняющие слайды с применением соответствующей нормативно-правовой базы и литературы.

Следует обобщать материал, чтобы всё было коротко и ясно. Должны быть одинаковые шрифты, единое цветовое решение, одинаковый фон. Это нужно для того, чтобы создавалось впечатление единой работы.

##### Примерная тематика презентаций:

1. Роль информационного фактора в дипломатической службе Японии, его влияние на особенности дипломатии и взаимоотношения с РФ.
2. Психологический аспект в деле организации дипломатической службы Японии, его реализация в отношениях с РФ.

#### Описание методики оценивания

**Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения (с учетом модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся):**

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от участия или доля его участия в интерактиве незначительна;
- 1 балл выставляется студенту, если студент принимал участие в работе группы, но проявил себя только на одном из этапов;

- 2 балла выставляется студенту, если студент активно участвовал в интерактиве, проявил творческий подход.

### **Письменное задание**

Подготовка к письменному заданию по курсу является одной из форм обучения, которая позволяет студенту проявить навыки самостоятельной работы. Выполнение письменного задания преследует цель формирования специальных и общих навыков работы с учебниками, научной и справочной литературой, а также правовыми документами.

#### **Пример варианта письменного задания:**

1. Полномочия федерального Правительства по реализации внешней политики РФ.
2. Полномочия Президента в осуществлении внешних функций государства.
3. Система МИД РФ и его функции как федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственное управление в области международных отношений.
4. Функции и полномочия министра иностранных дел при формировании МИД.

#### **Описание методики оценивания**

**Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения (с учетом модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся):**

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от написания письменного задания, не знает материал;
- 1 балл выставляется студенту, если ответ по письменному заданию неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;
- 2 балла выставляется студенту, если ответ по письменному заданию полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;
- 3 балла выставляется студенту, если ответ по письменному заданию полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

##### ***Основная литература:***

1. Международное право в 2 т : учебник для академического бакалавриата / А.Н. Вылегжанин, Ю.М. Колосов, Ю.Н. Малеев, К.Г. Геворгян ; под ред. А.Н. Вылегжанина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 603 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Электронная библиотека Юрайт[Электронный ресурс]. URL:<https://biblio-online.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-v-2-t-389502#page/1>.
2. Государственная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е.В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е.В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Электронная библиотека Юрайт[Электронный ресурс]. URL:<https://biblio-online.ru/viewer/gosudarstvennaya-sluzhba-428928#page/1>.

##### ***Дополнительная литература:***

1. Матвеева Т.Д. Международное право : учебник для академического бакалавриата / Т.Д. Матвеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 371 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Электронная библиотека Юрайт [Электронный ресурс]. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-432898#page/1>.
2. Международное право: учебник для академического бакалавриата: в 2-х т./ П.Н. Бирюков. 10-е изд., пер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018. Т.1. 365 с. - Электронная библиотека Юрайт[Электронный ресурс]. URL: <https://www.biblio->



online.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-v-2-t-tom-1-410969#page/1.

3. Международное право: учебник для академического бакалавриата: в 2-х т./ П.Н. Бирюков. 10-е изд., пер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018. Т.2. 309 с. - Электронная библиотека Юрайт[Электронный ресурс]. URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-v-2-t-tom-2-410970#page/1>.

4. Международное право : учебник для бакалавров / А.Я. Капустин [и др.] ; под ред. А.Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 723 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Электронная библиотека Юрайт[Электронный ресурс]. URL:<https://biblio-online.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-387598#page/1>.

## **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных, информационные справочные системы**

### **Интернет-ресурсы**

- ❖ Официальный сайт Организации Объединенных Наций - [www.un.org](http://www.un.org)
- ❖ Официальный сайт Европейского Союза - [www.europa.eu](http://www.europa.eu).
- ❖ Официальный сайт ОБСЕ - [www.osce.org](http://www.osce.org)
- ❖ Официальный сайт Европейского Суда по правам человека - [www.coe.int](http://www.coe.int)
- ❖ Официальный сайт ВОЗ - [www.who.int](http://www.who.int)
- ❖ Официальный сайт МОТ - [www.ilo.org](http://www.ilo.org)
- ❖ Официальный сайт ЮНЕСКО - [www.unesco.org](http://www.unesco.org)
- ❖ Официальный сайт МВФ - [www.imf.org](http://www.imf.org)
- ❖ Официальный сайт ВТО - [www.wto.org](http://www.wto.org)
- ❖ Официальный сайт Шанхайской организации сотрудничества - [www.sectsco.org](http://www.sectsco.org)
- ❖ Официальный сайт Международного Комитета Красного Креста - [www.icrc.org](http://www.icrc.org)
- ❖ Официальный сайт Международного уголовного суда - [www.icc-cpi.int](http://www.icc-cpi.int)
- ❖ Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации - [www.mid.ru](http://www.mid.ru)
- ❖ Официальный сайт Конституционного Суда РФ - [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
- ❖ Официальный сайт Российской газеты - [www.rg.ru](http://www.rg.ru)

### **Программное обеспечение**

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014. Лицензии бессрочные.
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Договор № б/н от 12.09.2012 бессрочный.
4. Информационная система «Континент». Договор № 16102801 от 28.10.2016.
5. AcrobatReaderDC (бесплатное ПО)

## 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<p><b>1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория № 102, аудитория № 103, аудитория № 107, аудитория № 110, аудитория № 202, аудитория № 209, аудитория № 210, аудитория № 310, аудитория № 314, аудитория № 315, аудитория № 316, аудитория № 404, аудитория № 405, аудитория № 408, аудитория № 409, аудитория № 410 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 102</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 103</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий – 2 шт. Трибуна. Телевизор Samsung. Фотоувеличитель Ленинград 6У – 2 шт. Учебно-наглядные пособия. DVD-плеер Samsung. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 107</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (170 × 180). Проектор Benq. Учебно-наглядные пособия. Шкаф для документов. Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий. Трибуна настольная. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 110</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (220 × 212). Шкаф плательный. Шкаф выставочный. Проектор NEC Nomі. Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 202</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Колонки Apart – 4 шт. Учебно-наглядные пособия. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 209</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 210</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Экран настенный/потолочный (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Acer XD1150. Трибуна. Стол с тумбой – 2 шт.</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 310</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран настенный/потолочный (150 × 200). Проектор ViewSonic. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 313</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013. Лицензии бессрочные.</li> <li>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014. Лицензии бессрочные.</li> <li>3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Договор № б/н от 12.09.2012 бессрочный.</li> <li>4. Информационная система «Континент». Договор № 16102801 от 28.10.2016 по 02.11.2019 (доп. соглашение № 18080120 от 03.11.2018).</li> <li>5. Acrobat Reader DC (бесплатное ПО).</li> <li>6. Windows 10. Договор № 007 от 19.03.2019. Лицензии бессрочные</li> </ol>
---	---	---

	<p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 314</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (245 × 243). Трибуна. Проектор Aser PO726W. Ноутбук HP ProBook</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 315</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150. Рабочее место преподавателя</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 316</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (186 × 180). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 404</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 405</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. 6. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. 8. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 408</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Трибуна. Проектор Panasonic PT-LB78V. Колонки ABK – 8 шт. Микшер ABK MA 250P. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 409</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Колонки Apart – 8 шт. Трибуна. Микрофон. Подсветка доски. Усилитель Beyerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 410</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Стол круглый для конференций. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (190 × 180). Трибуна настольная. Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p>	
<p><b>2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 102, аудитория № 103, аудитория № 107, аудитория № 110, аудитория № 202, аудитория № 205, компьютерный класс (аудитория № 207), аудитория № 209, аудитория №</p>	<p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 102</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 103</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Шкаф металлический</p>	

<p>210, лаборатория ИКТ (аудитория № 213), аудитория № 310, аудитория № 313, аудитория № 314, аудитория № 315, аудитория № 316, аудитория № 402, аудитория № 404, аудитория № 405, аудитория № 408, аудитория № 409, аудитория № 410, аудитория № 411 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131)</p>	<p>для хранения учебно-наглядных пособий – 2 шт. Трибуна. Телевизор Samsung. Фотоувеличитель Ленинград 6У – 2 шт. Учебно-наглядные пособия. DVD-плеер Samsung. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p><b>Аудитория № 107</b> Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (170 × 180). Проектор Benq. Учебно-наглядные пособия. Шкаф для документов. Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий. Трибуна настольная. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p><b>Аудитория № 110</b> Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (220 × 212). Шкаф плательный. Шкаф выставочный. Проектор NEC Nomі. Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p><b>Аудитория № 202</b> Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Колонки Arart – 4 шт. Учебно-наглядные пособия. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p><b>Аудитория № 205</b> Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная маркерная (100 × 170). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p><b>Компьютерный класс (аудитория № 207)</b> Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (125 × 200). Доска передвижная маркерная (125 × 160). Компьютер IRU Согр (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Экран переносной (180 × 180). Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p><b>Аудитория № 209</b> Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p><b>Аудитория № 210</b> Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Экран настенный/потолочный (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Acer XD1150. Трибуна. Стол с тумбой – 2 шт.</p> <p><b>Лаборатория ИКТ (аудитория № 213)</b> Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p><b>Аудитория № 310</b></p>	
--	--	--

Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран настенный/потолочный (150 × 200). Проектор ViewSonic. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP630 Intel Core

**Аудитория № 313**

Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150

**Аудитория № 314**

Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (245 × 243). Трибуна. Проектор Acer PO726W. Ноутбук HP ProBook

**Аудитория № 315**

Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150. Рабочее место преподавателя

**Аудитория № 316**

Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (186 × 180). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150

**Аудитория № 402**

Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (150 × 100). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150

**Аудитория № 404**

Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150

**Аудитория № 405**

Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. 6. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. 8. Проектор Acer XD1150

**Аудитория № 408**

Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Трибуна. Проектор Panasonic PT-LB78V. Колонки АВК – 8 шт. Микшер АВК МА 250P. Ноутбук HP630 Intel Core

**Аудитория № 409**

Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Колонки Apart – 8 шт. Трибуна. Микрофон. Подсветка доски. Усилитель Beyerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X

**Аудитория № 410**

Учебная мебель (парты, стулья). Стол круглый для конференций. Доска аудиторная

	<p>меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (190 × 180). Трибуна настольная. Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 411</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная (100 × 170). Подсветка доски. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X. Трибуна. Магнитофон Panasonic RX-FT530 – 4 шт. Магнитофон Mystery</p>	
<p><b>3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 102, аудитория № 103, аудитория № 107, аудитория № 110, аудитория № 202, аудитория № 205, компьютерный класс (аудитория № 207), аудитория № 209, аудитория № 210, лаборатория ИКТ (аудитория № 213), аудитория № 310, аудитория № 313, аудитория № 314, аудитория № 315, аудитория № 316, аудитория № 402, аудитория № 404, аудитория № 405, аудитория № 408, аудитория № 409, аудитория № 410, аудитория № 411 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 102</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 103</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий – 2 шт. Трибуна. Телевизор Samsung. Фотоувеличитель Ленинград 6У – 2 шт. Учебно-наглядные пособия. DVD-плеер Samsung. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 107</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (170 × 180). Проектор Benq. Учебно-наглядные пособия. Шкаф для документов. Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий. Трибуна настольная. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 110</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (220 × 212). Шкаф плательный. Шкаф выставочный. Проектор NEC Nomі. Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 202</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Колонки Apart – 4 шт. Учебно-наглядные пособия. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 205</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная маркерная (100 × 170). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;"><b>Компьютерный класс (аудитория № 207)</b></p> <p>Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (125 × 200). Доска передвижная маркерная (125 × 160). Компьютер IRU Corp (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Экран переносной (180 × 180). Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p>	

	<p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 209</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 210</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Экран настенный/потолочный (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Acer XD1150. Трибуна. Стол с тумбой – 2 шт.</p> <p style="text-align: center;"><b>Лаборатория ИКТ (аудитория № 213)</b></p> <p>Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 310</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран настенный/потолочный (150 × 200). Проектор ViewSonic. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 313</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 314</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (245 × 243). Трибуна. Проектор Acer PO726W. Ноутбук HP ProBook</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 315</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150. Рабочее место преподавателя</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 316</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (186 × 180). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 402</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (150 × 100). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 404</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 405</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная</p>	
--	--	--

	<p>меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. 6. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. 8. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 408</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Трибуна. Проектор Panasonic PT-LB78V. Колонки АВК – 8 шт. Микшер АВК МА 250Р. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 409</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Колонки Apart – 8 шт. Трибуна. Микрофон. Подсветка доски. Усилитель Beuerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 410</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Стол круглый для конференций. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (190 × 180). Трибуна настольная. Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 411</b></p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная (100 × 170). Подсветка доски. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X. Трибуна. Магнитофон Panasonic RX-FT530 – 4 шт. Магнитофон Mystery</p>	
<p><b>4. Помещения для самостоятельной работы:</b> читальный зал № 6, аудитория № 203 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131), читальный зал № 1 (главный корпус, ул. 3. Валиди, 32), читальный зал № 2 (физмат корпус, ул. 3. Валиди, 32), читальный зал № 5, читальный зал № 7 (гуманитарный корпус, ул. К. Маркса, 3, корп. 4)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Читальный зал № 6</b></p> <p>Моноблок – 3 шт. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 9 шт. Учебная мебель (парты, стулья). Шкаф выставочный – 2 шт. Каталог. Газетный накопитель. Стол под каталог. Стол-кафедра. Стол компьютерный с 2 тумбами. Тумба. Стеллаж – 4 ряда/22 шт. Телефонный аппарат – 1 шт. МФУ Kyocera M240 dn Ecosys – 1 шт. Источник бесперебойного питания – 1 шт. МФУ HP LaserJet Pro M132a – 1 шт. Сканер штрих-кода с подставкой – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 203</b></p> <p>Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 8 шт. Моноблок. Колонки Genius. Принтер Kyocera. Принтер ECOSYS P2035d. Сканер Epson</p> <p style="text-align: center;"><b>Читальный зал № 1</b></p> <p>Мебель (столы, стулья). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 4 шт. Моноблок IRU. Моноблок Compaq. WiFi-router. Выставочный шкаф – 4 шт. Каталог. Сканер штрих-кода с подставкой – 2 шт. Стеллаж для газет</p> <p style="text-align: center;"><b>Читальный зал № 2</b></p> <p>Мебель (столы, стулья). Каталог. Выставочный шкаф – 3 шт. Стеллаж для периодических изданий – 8 шт. Сканер штрих-кода с подставкой. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 2 шт. МФУ Kyocera. Моноблок Compaq – 8 шт. Проектор переносной PJD5226</p>	



	<p style="text-align: center;"><b>Читальный зал № 5</b></p> <p>Мебель (столы, стулья). Каталог. Выставочный шкаф 3-секционный. Моноблок IRU. Моноблок Compaq. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 2 шт. МФУ Kyocera. Сканер Epson. Выставочный шкаф – 2 шт.</p> <p style="text-align: center;"><b>Читальный зал № 7</b></p> <p>Мебель (столы, стулья). Стеллаж – 23 шт. Выставочный шкаф – 3 шт. Сканер штрих-кода с подставкой. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 5 шт. Моноблок Compaq. Каталог</p>	
<p><b>5. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> аудитория № 111 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 111</b></p> <p>Экран переносной (180 × 180) – 4 шт. Ноутбук HP630 Intel Core – 3 шт. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U. Проектор переносной Acer XD1150. Проектор переносной Nec M361X. Магнитофон Panasonic RX-FT530 – 4 шт. Магнитофон Mystery. Ноутбук HP ProBook. Инструменты (отвертки, паяльник, пассатижи и пр.)</p>	

**ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ПРАВА**

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины «Дипломатическая и консульская служба»

на 5 семестр 3 курса по очной форме обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4/144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	49,2
лекций	16
практических/ семинарских	32
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	67,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	27

Форма(ы) контроля:

экзамен     5     семестр

п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
		<b>16</b>	<b>32</b>		<b>67,8</b>		
1.	<p><b>Модуль 1.</b> <b>Тема 1. Основные этапы становления российской дипломатической службы. ПК-1.2</b></p> <p>1. Основные этапы становления российской дипломатической службы. 2. Зарождение российской дипломатии и дипломатической службы. 3. Дипломатическая реформа Петра I: переход к европейской модели дипломатической службы. 4. Дипломатическая служба в послепетровские времена. 5. Внешнеполитический аппарат Российской империи конца XIX — начала XX в.</p>	1	2		5	Изучение законодательства. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к опросу.	1) опрос
2.	<p><b>Тема 2. Понятие, система и задачи государственной службы. ОПК-6.5, ПК-1.2</b></p> <p>1. Понятие государственной службы. 2. Задачи государственной службы. 3. Федеральный закон «О системе государственной службы» (от 27.05.2003 № 58-ФЗ). 4. Понятие и виды государственной должности.</p>	1	2		5	Изучение законодательства. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к опросу.	1) опрос

	<p>5. Классификация должностей на государственной службе.</p> <p>6. Государственные должности и должности государственной службы: различие понятий.</p> <p>7. Реестр государственных должностей РФ.</p> <p>8. Реестр государственных должностей государственной службы РФ.</p> <p>9. Виды государственной службы.</p> <p>10. Поступление на государственную службу.</p> <p>11. Сроки должностных полномочий государственных служащих.</p> <p>12. Оплата труда государственных гражданских служащих.</p> <p>13. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.</p>						
3.	<p><b>Тема 3. Дипломатическая служба как особая разновидность государственной гражданской службы. ОПК-6.5</b></p> <p>1. Государственная гражданская служба в современной России.</p> <p>2. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ).</p> <p>3. Категории должностей государственной гражданской службы.</p> <p>4. Дипломатическая служба и ее место в системе внешней политики государства.</p> <p>5. Принцип конкурсного отбора и назначения на дипломатическую должность в МИД России.</p> <p>6. Право поступления и случаи отказа гражданину в принятии на дипломатическую службу.</p> <p>7. Трудовые отношения в МИД</p>	1	2		5	<p>Изучение законодательства.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p>	1) опрос

	РФ. 8. Принципы и особенности ротации кадров в системе дипломатической службы. 9. Основания для прекращения дипломатической службы. 10. Формы ответственности дипломатического служащего.						
4.	<b>Тема 4. Консульская служба и ее функции. ОПК-6.5, ПК-1.2</b> 1. Основные функции и задачи консульской службы. 2. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 года. 3. Задачи и функции российских консульских загранучреждений согласно Положению «О Консульском учреждении Российской Федерации» 1998 года. 4. Порядок установления консульских отношений. 5. Порядок выезда российских граждан за рубеж и въезда иностранцев в Российскую Федерацию. 6. Виды паспортов для выезда и возвращения в Российскую Федерацию. Порядок их оформления. 7. Классификация виз по виду, целям поездки. 8. Особенности оформления дипломатических и многократных виз. 9. Новый визовой талон. Понятие консульской легализации. Особенности удостоверения документов с использованием апостиля.	1	2		5	Изучение законодательства. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к опросу.	1) опрос
5.	<b>Тема 5. Персонал консульских учреждений. ОПК-6.5</b> 1. Виды консулов.	1	2		5	Изучение законодательства. Изучение учебной и	1) опрос; 2) письменное задание

	<p>2. Порядок формирования консульских представительств.</p> <p>3. Процедура назначения и вступления в должность консулов.</p> <p>4. Консульский патент и экзекватура.</p> <p>5. Консульский округ.</p> <p>6. Отзыв консула.</p> <p>7. Старшинство консулов.</p> <p>8. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений, их персонала и средств передвижения.</p> <p>9. Вопросы о досмотре консульской вализы и ее проверки техническими средствами.</p> <p>10. Статус внештатных консулов.</p> <p>11. Профессиональные требования, предъявляемые к консульскому работнику.</p> <p>12. Статус внутренней охраны консульских учреждений.</p> <p>13. Проблема служебного иммунитета и действия иммунитетов на территории третьего государства.</p> <p>Департамент Консульской службы.</p>					<p>научной литературы.</p> <p>Решение задач по заданию преподавателя.</p> <p>Подготовка к опросу.</p> <p>Подготовка к письменному заданию.</p>	
6.	<p>Тема 6. <b>Безопасность дипломатической службы. ОПК-6.5</b></p> <p>1. Безопасность как проблема дипломатической практики.</p> <p>2. Основные требования к обеспечению защиты здания представительства и его территории.</p> <p>3. Мероприятия по защите мебели и оборудования, установленных на территории представительства.</p> <p>4. Организационно-</p>	1	2		5	<p>Изучение законодательства.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p>	1) опрос

	<p>технические мероприятия, проводимые в структурах МИД с целью защиты средств вычислительной техники.</p> <p>5. Порядок подключения к сети Интернет в системе дипломатической службы.</p> <p>6. Мероприятия по предупреждению действий террористов, направленных против диппредставительств.</p> <p>7. Мероприятия по обеспечению безопасности Центрального аппарата МИД (защита зданий и помещений; пропускной режим; порядок работы с документами; защита средств связи).</p> <p>8. Основные направления формирования информационно-психологической устойчивости сотрудников МИД РФ к внешним и внутренним угрозам.</p>						
7.	<p><b>Тема 7. Организационно-кадровое обеспечение дипломатической службы. ОПК-6.5</b></p> <p>1. Понятие государственной кадровой политики.</p> <p>2. Особенности и принципы кадровой политики в системе МИД РФ.</p> <p>3. Отличие понятий «кадры», «персонал» и «кадровый потенциал».</p> <p>4. Департамент кадров МИД и его основные функции.</p> <p>5. Системе анализа кадровой ситуации в структурах дипломатической службы.</p> <p>6. Критерии профессионализма кадров дипломатической службы.</p> <p>7. Документа, составляющие личное дело дипломатического</p>	1	2		5	<p>Изучение законодательства. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к опросу. Подготовка к письменному заданию. Подготовка к тестированию.</p>	<p>1) опрос; 2) письменное задание; 3) тестирование</p>

	<p>служащего.</p> <p>8. Формы и методы повышения профессиональной квалификации дипломатического работника.</p> <p>9. Система непрерывного профессионального образования дипломатических кадров в РФ.</p> <p>Резерв как форма работы с кадрами дипломатической службы.</p>						
8.	<p><b>Модуль 2.</b></p> <p><b>Тема 8. Дипломатическая служба и средства массовой информации. ПК-1.2</b></p> <p>1. Государство и СМИ: нормативно-правовая база взаимодействия.</p> <p>2. Принципы взаимодействия СМИ и дипломатической службы государства.</p> <p>3. Департамент информации и печати (ДИП) центрального аппарата МИД РФ пресс-службы Министерства иностранных дел Российской Федерации.</p> <p>4. Формы и средства взаимодействия Министерства иностранных дел и средств массовой информации.</p> <p>5. Заявление официального представителя МИД РФ.</p> <p>6. Основные направления и формы работы Пресс-центра МИД России.</p> <p>7. Информационный центр ООН в городе Москве и его основные задачи.</p> <p>10. Деятельность пресс-служб российских дипломатических представительств за рубежом.</p>	1	2		4	<p>Изучение законодательства.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p>	1) опрос
9.	<p><b>Тема 9. Международная гражданская служба. ОПК-6.5, ПК-1.2</b></p> <p>1. Определение и</p>	2	4		4	<p>Изучение законодательства.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p>	1) опрос



<p>характеристика международной гражданской службы.</p> <p>2. История создания международной гражданской службы.</p> <p>3. Принципы формирования и функционирования международной гражданской службы.</p> <p>4. Отличия международной гражданской службы от национальной государственной службы.</p> <p>5. Профессионально-квалификационные и личностные качества, предъявляемые к современному служащего международной гражданской службы.</p> <p>6. Классификация категория (классов) должностей международной гражданской службы.</p> <p>7. Виды договоров найма на международную гражданскую службу в системе ООН.</p> <p>8. Место и роль Комиссии по международной гражданской службе в общей системе ООН.</p> <p>9. Перспективы развития международной гражданской службы.</p> <p>10. Основные вопросы организации и прохождения гражданской службы в международных организациях.</p> <p>11. Основные направления развития МГС в современных условиях.</p>					Подготовка к опросу.	
--	--	--	--	--	----------------------	--

10.	<p><b>Тема 10. Информационно-аналитическая функция дипломатической службы. ОПК-6.5</b></p> <p>1. Информация и ее роль в системе государственного управления.</p> <p>2. Определение и развернутая характеристика понятия «информация».</p> <p>3. Формы информационно-аналитических документов, используемых в дипломатической практике.</p> <p>4. Требования, предъявляемые к информационным материалам дипломатического характера.</p> <p>5. Источники дипломатической информации.</p> <p>6. Каналы передачи информации диппредставительством из страны пребывания в Центр.</p>	1	2		4	<p>Изучение законодательства.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p>	1) опрос
11.	<p><b>Тема 11. Стиль управления и его роль в оптимизации служебных отношений. ОПК-6.5</b></p> <p>1. Понятие стиля служебных отношений.</p> <p>2. Классификация стилей служебной деятельности.</p> <p>3. Основные характеристики оптимального стиля служебной деятельности.</p> <p>4. Пути овладения эффективным стилем служебных отношений.</p> <p>5. Основные черты и характеристики демократического стиля управления.</p> <p>6. Негативные последствия авторитарного стиля руководства.</p> <p>7. Отличительные черты и особенности стиля служебных отношений в дипломатической практике.</p>	1	2		4,8	<p>Изучение законодательства.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p>	1) опрос

	<p>8. Ответственность как основная черта делового, конструктивного стиля служебных отношений.</p> <p>9. Понятие служебной дисциплины и пути ее укрепления.</p> <p>10. Роль руководителя в формировании делового стиля служебных отношений.</p> <p>11. Основные пути оптимизации стиля служебных отношений в системе дипломатической службы.</p>						
12.	<p><b>Тема 12. Особенности дипломатической службы некоторых зарубежных стран. ПК-1.2</b></p> <p>1. Дипломатические службы Великобритании и США: общее и особенное.</p> <p>2. Исторические корни дипломатической службы Старого и Нового света.</p> <p>3. Особенности организации дипломатической службы в современных условиях.</p> <p>4. Отбор, обучение и продвижение дипломатических кадров.</p> <p>5. Развитие дипломатической службы США до 1924 года.</p> <p>6. Особенности профессиональной подготовки дипслужащих Великобритании и США.</p>	1	2		4	Изучение законодательства. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к опросу.	1) опрос
13.	<p><b>Тема 13. Дипломатическая служба Франции. ПК-1.2</b></p> <p>1. Роль Франции в становлении современной дипломатии и дипломатической службы.</p> <p>2. Принципы французской дипломатии и их значимость в современных условиях.</p>	1	2		4	Изучение законодательства. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к опросу.	1) опрос

	<p>3. Наиболее важные профессиональные и личностные качества дипломатического работника с точки зрения кардинала Ришелье.</p> <p>4. Принципы организации и структура центрального современного аппарата МИД Франции.</p> <p>5. Функции личного кабинета министра иностранных дел Франции.</p> <p>6. Особенности подготовки дипломатических работников во Франции.</p> <p>7. Порядок замещения дипломатических должностей и продвижения по службе в дипструктурах Франции.</p>						
14.	<p><b>Тема 14. Дипломатическая служба Германии. ОПК-6.5, ПК-1.2</b></p> <p>1. Становление дипломатической службы современной Германии.</p> <p>2. Место дипломатической службы в системе органов государственной власти ФРГ.</p> <p>3. Основные задачи современной дипломатии запад-ногерманского государства.</p> <p>4. Организация и руководство дипломатической службы и ее структура.</p> <p>5. Приемы и методы германской дипломатической службы.</p> <p>6. Особенности современной дипломатической службы Германии.</p> <p>7. Особенности прохождения дипслужбы в Германии.</p> <p>8. Методы современной германской дипломатии.</p>	1	2		4	Изучение законодательства. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к интерактивному занятию.	1) интерактивное занятие

15.	<p><b>Тема 15. Дипломатическая служба Японии. ПК-1.2</b></p> <p>1. Влияние исторических факторов на формирование японской дипломатической службы.</p> <p>2. Законодательная база японской государственной службы в современных условиях.</p> <p>3. Реализация функций МИД как основа прохождения дипломатической службы.</p> <p>4. Характеристика кадрового обеспечения МИД Японии.</p> <p>5. Особенности дипломатической службы.</p> <p>6. Процесс выработки внешнеполитических решений в МИД Японии.</p> <p>7. Особенности ведения переговоров с дипломатами Японии.</p>	1	2	4	<p>Изучение законодательства. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к интерактивному занятию. Подготовка к опросу. Подготовка к тестированию.</p>	<p>1) опрос; 2) интерактивное занятие; 3) тестирование</p>
	<b>Всего часов:</b>	16	32	67,8		

