

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

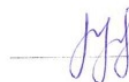
Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 5 от «14» февраля 2022 г.

Согласовано:
Председатель УМК института

Зав. кафедрой



/ Нигматуллин Р.В.



/ М.Б. Кострова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина **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

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

/ Новикова О.И.

Для приема: 2022

Уфа – 2022 г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол № 5 от «14» февраля 2022 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры, протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____/Р.В. Нигматуллин/

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

Заведующий кафедрой _____/Р.В. Нигматуллин/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 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.
 - 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.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

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
	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-1.1. Устанавливать и поддерживать профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивать профессиональное общение, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	Уметь устанавливать и поддерживать профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ. Владеть навыками профессионального общения, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).
		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.	Знать основы дипломатического и делового протокола. Уметь взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола. Владеть навыками дипломатического и делового протокола.
		ПК-1.3. Организовывать и проводить под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).	Уметь организовывать и проводить под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).

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: **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 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ПК-1.1. Устанавливать и поддерживать Профессиональные контакты, деловые отношения с представителями и государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивать профессиональное общение, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	Уметь устанавливать и поддерживать профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.	Отсутствие умений, либо частично освоенное умение устанавливать и поддерживать профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.	Посредственный, но достаточный уровень умения устанавливать и поддерживать профессиональные деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение устанавливать и поддерживать профессиональные деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.	Сформированные умения устанавливать и поддерживать профессиональные деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.
	Владеть навыками профессионального общения, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	Отсутствие навыков либо фрагментарное применение навыков профессионального общения,	В целом успешное, но не систематическое применение навыков профессионального общения,	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками профессионального общения,	Успешное и систематическое владение навыками профессионального общения, в том числе на иностранном(ых)

		льного общения, в том числе на иностранном (ых) языке(ах).	в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	ного общения, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	х) языке(ах).
ПК-1.2. Взаимодействовать с представителями и зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	Знать: 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.
	Уметь: взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	Отсутствие умений, либо частично освоенное умение взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	Посредственный, но достаточный уровень умения взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.	Сформированные умения взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств, организаций и учреждений в ходе профессиональной деятельности с использованием на практике навыков дипломатического и делового протокола.
	Владеть: навыками дипломатического и делового протокола.	Отсутствие навыков либо фрагментарное применение навыков дипломатического и делового протокола.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков дипломатического и делового протокола.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками дипломатического и делового протокола.	Успешное и систематическое владение навыками дипломатического и делового протокола.
ПК-1.3. Организовывать и проводить под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в	Уметь организовывать и проводить под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты	Отсутствие умений, либо частично освоенное умение организовывать и проводить под руководством	Посредственный, но достаточный уровень умения организовывать и проводить под руководством опытного	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение организовывать и проводить под руководством	Сформированные умения организовывать и проводить под руководством опытного сотрудника международные мероприятия

т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).	иностраннх делегаций, выставки, конференции, форумы).	м опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).	сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).	опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).	(в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).
--	---	---	--	---	---

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

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

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.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК-1.1. Устанавливать и поддерживать Профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивать профессиональное общение, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	Уметь устанавливать и поддерживать профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.	опрос; интерактивное занятие
	Владеть навыками профессионального общения, в том числе на иностранном(ых)	интерактивное занятие

	языке(ах).	
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.	Знать: основы дипломатического и делового протокола.	опрос; интерактивное занятие; тестирование
	Уметь: 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; письменное задание; тестирование
	Владеть: навыками дипломатического и делового протокола.	опрос; интерактивное занятие; тестирование
ПК-1.3. Организовывать и проводить под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).	Уметь организовывать и проводить под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).	опрос; интерактивное занятие

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
Модуль 1. Темы 1-7.			0	35
Текущий контроль			0	20
1) опрос	2	7	0	14
2) письменное задание	3	2	0	6
Рубежный контроль			0	15
Тестирование	15	1	0	15
Модуль 2. Темы 8-15			0	35
Текущий контроль			0	20
1) опрос	2	8	0	16
2) интерактивное занятие	2	2	0	4
Рубежный контроль			0	15
Тестирование	25	1	0	15
Поощрительные баллы			0	10
1. Участие в конкурсах, олимпиадах и т.д.	5	-	0	5
2. Участие в научных и научно-практических конференциях, публикация статей	5	-	0	5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10

Итоговый контроль		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 служащему 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

Нигматуллин Р.В.

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 устных опросов

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.

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.

Примерные тестовые задания

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

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

- 0 баллов выставляется студенту, если студент не решил одно тестовое задание;
- 1 балл выставляется студенту, если студент правильно решил одно тестовое задание.

Примечание: максимально возможное количество баллов, которые студент может набрать за решение тестовых заданий, определяется рейтингом-планом.

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.

Интерактивное занятие

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.

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.

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 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А.Н. Вылегжанин [и др.]; ответственный редактор А.Н. Вылегжанин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13874-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-v-2-ch-chast-1-467113#page/1>
2. Международное право в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А.Н. Вылегжанин [и др.]; ответственный редактор А.Н. Вылегжанин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13876-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-v-2-ch-chast-2-467114#page/1>
3. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е.В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е.В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/gosudarstvennaya-sluzhba-469934#page/1>
4. Алепко А.В. Дипломатическая и консульская служба : учебное пособие для вузов / А.В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/diplomaticeskaya-i-konsulskaya-sluzhba-477239#page/1>

Дополнительная литература:

1. Матвеева Т.Д. Международное право : учебник для вузов / Т.Д. Матвеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14237-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-468096#page/1>
2. Савинков В.И. Этика государственной службы в схемах : учебное пособие для вузов / В.И. Савинков, П.А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/etika-gosudarstvennoy-sluzhby-v-shemah-474061#page/1>
3. Гетьман-Павлова И.В. Международное право : учебник для вузов / И.В. Гетьман-Павлова, Е.В. Постникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 560 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06679-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/mezhdunarodnoe-pravo-468546#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
- ❖ Официальный сайт Европейского Союза - www.europa.eu
- ❖ Официальный сайт ОБСЕ - www.osce.org
- ❖ Официальный сайт Европейского Суда по правам человека - www.coe.int
- ❖ Официальный сайт ВОЗ - www.who.int
- ❖ Официальный сайт МОТ - www.ilo.org

- ❖ Официальный сайт ЮНЕСКО - www.unesco.org
- ❖ Официальный сайт МВФ - www.imf.org
- ❖ Официальный сайт ВТО - www.wto.org
- ❖ Официальный сайт Шанхайской организации сотрудничества - www.sectesco.org
- ❖ Официальный сайт Международного Комитета Красного Креста - www.icrc.org
- ❖ Официальный сайт Международного уголовного суда - www.icc-cri.int
- ❖ Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации - www.mid.ru
- ❖ Официальный сайт Конституционного Суда РФ - www.ksrf.ru
- ❖ Официальный сайт Российской газеты - www.rg.ru

Программное обеспечение¹

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

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий²</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения*</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Учебные аудитории для проведения учебных занятий	Лекционные занятия Практические занятия Лабораторные занятия Промежуточная аттестация Групповые и индивидуальные консультации	Оснащены учебной мебелью, наборами демонстрационного оборудования, учебно-наглядными материалами и техническими средствами обучения
Помещения для проведения учебных занятий по иностранному языкам	Практические занятия Лабораторные занятия	Оснащены специализированной мебелью, техническими средствами обучения, компьютерной техникой с комплектом программного обеспечения, лингафонными системами (аудио, видео и мультимедийные средства)
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Самостоятельная работа обучающихся	Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде БашГУ

¹ Перечень аудиторий, оборудования и программного обеспечения изложен в Реестре аудиторного фонда, оборудования и программного обеспечения Института права.

² Перечень аудиторий, оборудования и программного обеспечения изложен в Реестре аудиторного фонда, оборудования и программного обеспечения Института права.

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Дипломатическая и консульская служба»

на 3 курсе (5 семестр)
очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
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)	58,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	36

Форма контроля:

Экзамен, 3 курс 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	7	8
1.	<p>Модуль 1. Тема 1. Основные этапы становления российской дипломатической службы. ПК-1.2</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		3	Изучение законодательства. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к опросу.	1) опрос
2.	<p>Тема 2. Понятие, система и задачи государственной службы. ПК-1.2</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. 5. Классификация должностей на</p>	1	2		3	Изучение законодательства. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к опросу.	1) опрос

	<p>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>Тема 3. Дипломатическая служба как особая разновидность государственной гражданской службы. ПК-1.2</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 РФ.</p>	1	2		4	<p>Изучение законодательства.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p>	1) опрос

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

	<p>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>Решение задач по заданию преподавателя.</p> <p>Подготовка к опросу.</p> <p>Подготовка к письменному заданию.</p>	
6.	<p>Тема 6. Безопасность дипломатической службы. ПК-1.2</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-технические мероприятия,</p>	1	2		4	<p>Изучение законодательства.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p>	1) опрос

	<p>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>Тема 7. Организационно-кадровое обеспечение дипломатической службы. ПК-1.2</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 служащего.</p>	1	2		4	<p>Изучение законодательства.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p> <p>Подготовка к письменному заданию.</p> <p>Подготовка к тестированию.</p>	<p>1) опрос;</p> <p>2) письменное задание;</p> <p>3) тестирование</p>

	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.						
8.	Модуль 2. Тема 8. Дипломатическая служба и средства массовой информации. ПК-1.1; ПК-1.2 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.	1	2		4	Изучение законодательства. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к опросу.	1) опрос
9.	Тема 9. Международная гражданская служба. ПК-1.2 1. Определение и характеристика международной гражданской службы.	2	4		4,8	Изучение законодательства. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к опросу.	1) опрос

<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>						
--	--	--	--	--	--	--

10.	<p>Тема 10. Информационно-аналитическая функция дипломатической службы. ПК-1.1; ПК-1.2</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>Тема 11. Стиль управления и его роль в оптимизации служебных отношений. ПК-1.2; ПК-1.3</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</p>	1	2		4	<p>Изучение законодательства.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p>	1) опрос

	<p>практике.</p> <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>Тема 12. Особенности дипломатической службы некоторых зарубежных стран. ПК-1.2</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	<p>Изучение законодательства.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p>	1) опрос
13.	<p>Тема 13. Дипломатическая служба Франции. ПК-1.2</p> <p>1. Роль Франции в становлении современной дипломатии и дипломатической службы.</p> <p>2. Принципы французской дипломатии и их значимость в</p>	1	2		4	<p>Изучение законодательства.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p>	1) опрос

	<p>современных условиях.</p> <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>Тема 14. Дипломатическая служба Германии. ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3</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</p>	1	2		4	<p>Изучение законодательства. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к интерактивному занятию.</p>	1) интерактивное занятие

	германской дипломатии.						
15.	<p>Тема 15. Дипломатическая служба Японии. ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3</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.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к интерактивному занятию.</p> <p>Подготовка к опросу.</p> <p>Подготовка к тестированию.</p>	<p>1) опрос;</p> <p>2) интерактивное занятие;</p> <p>3) тестирование</p>
	Всего часов:	16	32		58,8		

