



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТА ПРАВА

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол от «21» мая 2018 г. № 10  
Зав. кафедрой  / Нигматуллин Р.В.

Согласовано:  
Председатель УМК Института права

 / Кострова М.Б.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Дипломатическая и консульская служба



Вариативная часть

**программа бакалавриата**

Направление подготовки  
41.03.05 – Международные отношения

Направленность (профиль) подготовки  
Международные отношения и внешняя политика

Квалификация  
Бакалавр

Разработчики (составители): Новикова О.И., доцент, канд. ист. наук, доцент кафедры международного права и международных отношений; Коновалова Е.А., старший преподаватель кафедры международного права и международных отношений.	 / Новикова О.И.  / Коновалова Е.А.
---	--

Для приема: 2018 год

Уфа – 2018 г.

Составители: О.И. Новикова; Е.А. Коновалова.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол от «21» мая 2018 г. № 10.

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

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол № 1 от «30» августа 2018 г.

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

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол № 6 от «22» января 2019 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

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

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 планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
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 с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	7
4.3. Рейтинг-план дисциплины	8
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	15
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	15
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	16

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	знать: 1) систему федеральных органов государственной власти Российской Федерации, международных организаций, виды учреждений, подведомственных МИД РФ, 2) основы государственной службы РФ	готовность включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации (ПК-1)	
	знать основы составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий	способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий (ПК-4)	
	знать основы исполнительской дисциплины в служебных отношениях	способность исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков (ПК-5)	
	знать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенности их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией	способность понимать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией (ПК-21)	
	знать основы дипломатического и делового протокола и этикета	владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике (ПК-25)	
Умения	уметь применять знания об основах составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий	способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий (ПК-4)	
	уметь понимать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией	способность понимать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией (ПК-21)	
	уметь применять знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета	владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике (ПК-25)	
Владения (навыки/опыт деятельности)	владеть навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий	способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий (ПК-4)	
	владеть навыками применения знаний об основах дипломатического и делового протокола и этикета на практике	владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике (ПК-25)	

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

Дисциплина «Дипломатическая и консульская служба» относится к дисциплинам вариативной части.

Дисциплина «Дипломатическая и консульская служба» изучается в 6 семестре 3 курса по очной форме обучения.

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.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках ранее изученных дисциплин в соответствии с учебным планом.

## 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 с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции **ПК-1** - готовность включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: 1) систему федеральных органов государственной власти Российской Федерации, международных организаций, виды учреждений, подведомственных МИД РФ, 2) основы государственной службы РФ.	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне 1) систему федеральных органов государственной власти Российской Федерации, международных организаций, виды учреждений, подведомственных МИД РФ, 2) основы государственной службы РФ.	Не знает на удовлетворительном уровне 1) систему федеральных органов государственной власти Российской Федерации, международных организаций, виды учреждений, подведомственных МИД РФ, 2) основы государственной службы РФ.

Код и формулировка компетенции **ПК-4** - способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: основы составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне основы составления дипломатических документов,	Не знает на удовлетворительном уровне основы составления

	мероприятий.	проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий.	дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий.
Второй этап (уровень)	Уметь: применять знания об основах составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий.	Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне применять знания об основах составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий.	Не умеет на удовлетворительном уровне применять знания об основах составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий.
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий.	Владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий.	Не владеет на удовлетворительном уровне навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий.

Код и формулировка компетенции **ПК-5** - способность исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
Первый этап (уровень)	Знать основы исполнительской дисциплины в служебных отношениях.	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне основы исполнительской дисциплины в служебных отношениях.	Не знает на удовлетворительном уровне основы исполнительской дисциплины в служебных отношениях.

Код и формулировка компетенции **ПК-21** - способность понимать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
Первый этап (уровень)	Знать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенности их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией.	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенности их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией.	Не знает на удовлетворительном уровне основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенности их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией.
Второй этап (уровень)	Уметь понимать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией.	Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне применять знания об основных направлениях внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностях их дипломатии и взаимоотношений с	Не умеет на удовлетворительном уровне применять знания об основных направлениях внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностях их дипломатии и взаимоотношений с

		Российской Федерацией.	Российской Федерацией.
--	--	------------------------	------------------------

Код и формулировка компетенции **ПК-25** - владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: основы дипломатического и делового протокола и этикета.	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне основы дипломатического и делового протокола и этикета.	Не знает на удовлетворительном уровне основы дипломатического и делового протокола и этикета.
Второй этап (уровень)	Уметь: применять знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета.	Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне применять знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета.	Не умеет на удовлетворительном уровне применять знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета.
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками применения знаний об основах дипломатического и делового протокола и этикета на практике.	Владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне навыками применения знаний об основах дипломатического и делового протокола и этикета на практике.	Не владеет на удовлетворительном уровне навыками применения знаний об основах дипломатического и делового протокола и этикета на практике.

Показатели сформированности компетенции для всех форм обучения:

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 зачета:

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

«не зачтено» - менее 60 баллов

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенции	Оценочные средства
1-й этап Знания	знать: 1) систему федеральных органов государственной власти Российской Федерации,	готовность включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы	устный опрос; письменная работа

	международных организаций, виды учреждений, подведомственных МИД РФ, 2) основы государственной службы РФ	Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации (ПК-1)	
	знать основы составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий	способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий (ПК-4)	устный опрос, письменная работа
	знать основы исполнительской дисциплины в служебных отношениях	способность исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков (ПК-5)	устный опрос
	знать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенности их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией	способность понимать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией (ПК-21)	устный опрос
	знать основы дипломатического и делового протокола и этикета	владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике (ПК-25)	устный опрос, письменная работа
2-й этап Умения	уметь применять знания об основах составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий	способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий (ПК-4)	устный опрос, письменная работа
	уметь понимать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией	способность понимать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией (ПК-21)	устный опрос, интерактивное занятие, тестирование
	уметь применять знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета	владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике (ПК-25)	устный опрос, интерактивное занятие, тестирование
3-й этап Владеть навыками	владеть навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий	способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий (ПК-4)	устный опрос, интерактивное занятие, тестирование
	владеть навыками применения знаний об основах дипломатического и делового протокола и этикета на практике	владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике (ПК-25)	устный опрос, интерактивное занятие, тестирование

#### 4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в Приложении № 2.



## 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.

6. Понятие государственной службы.
7. Задачи государственной службы.
8. Федеральный закон «О системе государственной службы» (от 27.05.2003 № 58-ФЗ).
9. Понятие и виды государственной должности.
10. Классификация должностей на государственной службе.
11. Государственные должности и должности государственной службы: различие понятий.
12. Реестр государственных должностей РФ.
13. Реестр государственных должностей государственной службы РФ.
14. Виды государственной службы.
15. Поступление на государственную службу.
16. Сроки должностных полномочий государственных служащих.
17. Оплата труда государственных гражданских служащих.
18. 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. Дипломатической службы 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 учреждений 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 с некоторыми несущественными погрешностями;
- 3 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 четырех заданий: необходимо выбрать единственно правильный вариант из предложенных вариантов.

##### **Пример варианта теста:**

##### Пример варианта теста:

##### Вопрос 1.

Кто из перечисленных дипломатических работников при вступлении в должность вручает верительную грамоту?

- а) каждый дипломат;
- б) Постоянный представитель при международной организации;
- в) Чрезвычайный и полномочный посол.

## Вопрос 2.

Может ли дипломат, в соответствии с нормами международного права быть задержан полицией страны пребывания?

- а) нет, не может;
- б) да, может;
- в) да, может, но при условии нарушения им законов страны пребывания.

## Вопрос 3.

Какой документ удостоверяет статус дипломата в стране пребывания?

- а) дипломатическая карточка;
- б) дипломатический паспорт;
- в) любое удостоверение личности.

## Вопрос 4.

Что такое отзывная грамота?

- а) указание дипломату со стороны правительства аккредитующего государства убыть на родину;
- б) указание дипломату со стороны правительства страны пребывания убыть на родину;
- в) официальный документ, посредством которого правительство аккредитующего государства объявляет об отзыве своего дипломатического представителя.

## **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 текущего и рубежного контроля. Студент во время рубежного контроля должен решить 25 тестов, правильный ответ на каждый тест оценивается в 1 балл. Максимальный балл за рубежный контроль – 25 баллов. При текущем контроле преподаватель определяет количество тестов, необходимых для решения студентами при условии, что правильный ответ на каждый тест оценивается в 1 балл.*

### **Занятия, проводимые в интерактивной форме Примерный образец интерактивного занятия**

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.

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.

### ***Интерактивное занятие.***

*Презентации по дипломатическим службам государств.*

1. Особенности дипломатической службы некоторых зарубежных стран (по выбору).
2. Дипломатическая служба Франции.
3. Дипломатическая служба Германии.
4. Дипломатическая служба Японии.

5. Дипломатическая служба Великобритании.
6. Дипломатическая служба США.

**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 и в интерактиве, проявляет творческий подход.

**Задания для письменной работы**

Подготовка письменной работы по курсу является одной из форм обучения, которая позволяет студенту проявить навыки самостоятельной работы. Выполнение письменной работы преследует цель формирования специальных и общих навыков с учебниками, научной и справочной литературой, а также правовыми документами, среди которых следует выделить нормативно-правовые.

**Пример варианта письменной работы:**

Письменная работа №1

1 вариант:

1. Понятие дипломатического и консульского права.
2. Верительная грамота и ее правовое значение.
3. Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства.
4. Обязанности дипломатического представительства и его сотрудников в отношении государства пребывания.

2 вариант:

1. Система дипломатического и консульского права.
2. Правовое оформление установления дипломатических отношений (обмен письмами, нотами, телеграммами).
3. Личные привилегии и иммунитеты иностранных дипломатов.
4. Террористические акты в отношении дипломатов и Конвенция 1973 г. о предупреждении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов.

Письменная работа №2

1 вариант:

1. Представительство государств на международных конгрессах, конференциях и совещаниях.
2. Венская конвенция 1963 г. о консульских сношениях, о задачах консульского представительства.
3. Привилегии и иммунитеты консульских представительств.
4. Правовое положение почетного консула.

2 вариант:

1. Представительство государств при международных организациях.
2. Категории консулов.
3. Функции консульского представительства.
4. Конвенция 1969 г. о специальных миссиях.

Письменная работа, соответствующая всем предъявляемым требованиям, может быть оценена положительно и зачтена. Если работа не зачтена, она должна быть представлена на повторное рецензирование.

### **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 письменной работы, не знает материал, либо если ответ по письменной работе неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;
- 1 балла выставляется студенту, если ответ по письменной работе полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;
- 2 балла выставляется студенту, если ответ по письменной работе 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.euroopa.eu](http://www.euroopa.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.sectesco.org](http://www.sectesco.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. Acrobat Reader DC (бесплатное ПО)

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<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 №</p>	<p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 102</b> 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> 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> 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>	<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.</li> <li>5. Acrobat Reader DC</li> </ol>



<p>410 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131)</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 Nomi. Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p><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><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><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><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><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><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 P0726W. Ноутбук HP ProBook</p> <p><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><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><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><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><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 250P. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p><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).</p>	<p>(бесплатное ПО)</p>
---	---	------------------------

	<p>Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X  <b>Аудитория № 410</b>  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 № 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><b>Аудитория № 102</b>  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><b>Аудитория № 103</b>  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><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 Nomi. 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 Apart – 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 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 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 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 Beuerdynamic Orus 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>3. Учебная аудитория для проведения групповых и</b></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</p>	

<p><b>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>переносной Mitsubishi EX 240U  <b>Аудитория № 103</b>  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  <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  <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 Nomi. Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Ноутбук HP630 Intel Core  <b>Аудитория № 202</b>  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  <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  <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 Corp (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Экран переносной (180 × 180). Проектор переносной Mitsubishi EX 240U  <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  <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.  <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  <b>Аудитория № 310</b>  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  <b>Аудитория № 313</b>  Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150  <b>Аудитория № 314</b>  Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя.</p>	
--	---	--

	<p>Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (245 × 243). Трибуна. Проектор Acer PO726W. Ноутбук HP ProBook</p> <p><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><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><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><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><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><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 250P. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p><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 Orus NE 100 S. Ресивер Apart. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p><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>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,</p>	<p><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><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><b>Читальный зал № 1</b></p> <p>Мебель (столы, стулья). Компьютер (монитор, процессор,</p>	

<p>читальный зал № 7 (гуманитарный корпус, ул. К. Маркса, 3, корп. 4)</p>	<p>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><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.</p> <p>Проектор переносной PJD5226</p> <p><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><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><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>	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ПРАВА

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины «Дипломатическая и консульская служба»

на 6 семестре 3 курса по очной форме обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	48,2
лекций	16
практических/ семинарских	32
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	59,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	0

Форма контроля:

Зачет 6 семестр

п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	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	9
		<b>16</b>	<b>32</b>		<b>59,8</b>			
	<b>Модуль 1: Общие положения</b>					Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-4.	Изучение законодательства. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к интерактивному занятию. Подготовка к опросу.	1. Устный опрос; 2. Проверка письменной работы. 3. Проверка подготовленности к проведению интерактивного занятия. <b>Рубежный контроль - проведение тестирования; Форма промежуточной аттестации – зачет.</b>
1.	<b>Тема 1. Основные этапы становления российской дипломатической службы. (ПК-25)</b> 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. Внешнеполитический аппарат российской империи конца XIX — начала XX в..	1	2		3	Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-4.	Изучение законодательства. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к опросу.	1) опрос;
2.	<b>Тема 2. Понятие, система и</b>	1	2		5	Основная литература:	Изучение	1) опрос;



	<p><b>задачи государственной службы. (ПК-5, ПК-25)</b></p> <p>5. Понятие государственной службы.</p> <p>6. Задачи государственной службы.</p> <p>7. Федеральный закон «О системе государственной службы» (от 27.05.2003 № 58-ФЗ).</p> <p>8. Понятие и виды государственной должности.</p> <p>9. Классификация должностей на государственной службе.</p> <p>10. Государственные должности и должности государственной службы: различие понятий.</p> <p>11. Виды государственной службы.</p> <p>12. Поступление на государственную службу.</p> <p>13. Сроки должностных полномочий государственных служащих.</p> <p>14. Оплата труда государственных гражданских служащих.</p> <p>Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.</p>					<p>1-2. Дополнительная литература: 1-4.</p>	<p>законодательства. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к опросу.</p>	
3.	<p><b>Тема 3. Дипломатическая служба как особая разновидность государственной гражданской службы. (ПК-1, ПК-5, ПК-21)</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. Дипломатической службы и ее место в системе внешней политики государства.</p>	1	2		4	<p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-4.</p>	<p>Изучение законодательства. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к опросу.</p>	1) опрос;

	<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> <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><b>Тема 4. Консульская служба и ее функции. (ПК-1, ПК-5, ПК-21)</b></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</p>	1	2	4	<p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-4.</p>	<p>Изучение законодательства. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к опросу.</p>	1) опрос;	

виз. 9. Новый визовой талон. Понятие консульской легализации. Особенности удостоверения документов с использованием апостиля.								
<b>Тема 5. Персонал консульских учреждений. (ПК-5, ПК-21)</b> 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.	1	2		5	Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-4.	Изучение учебной и научной литературы. Решение задач по заданию преподавателя. Подготовка к опросу.	1) опрос; 2) письменная работа	
<b>Тема 6. Безопасность дипломатической службы. (ПК-5)</b> 1. Безопасность как проблема дипломатической практики.	1	2		4	Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-4.	Изучение законодательства. Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к опросу.	1) опрос;	

<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, 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>							
<p><b>Тема 7. Организационно-кадровое обеспечение дипломатической службы. (ПК-1, ПК-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>	1	2		4	<p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная литература: 1-4.</p>	<p>Изучение законодательства.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p>	<p>1) опрос;</p> <p>2) письменная работа</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> <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>							
<b>Рубежный контроль: тестирование</b>							
<p><b>Модуль 2.</b></p> <p><b>Тема 8. Дипломатическая служба и средства массовой информации. (ПК-4)</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>	1	2		4	<p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная литература: 1-4.</p>	<p>Изучение законодательства.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p>	1) опрос;

	<p>7. Информационный центр ООН в городе Москве и его основные задачи.</p> <p>10. Деятельность пресс-служб российских дипломатических представительств за рубежом.</p>							
	<p><b>Тема 9. Международная гражданская служба. (ПК-5, ПК-21)</b></p> <p>1. Определение и 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</p>	2	4		4	<p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная литература: 1-4.</p>	<p>Изучение законодательства.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p>	1) опрос;

	гражданской службы в международных организациях.							
0.	<p><b>10. Основные направления развития МГС в современных условиях. (ПК-5, ПК-21)</b></p> <p>Тема 11. Информационно-аналитическая функция дипломатической службы.</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	3	<p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная литература: 1-4.</p>	<p>Изучение законодательства.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p>	1) опрос;	
1.	<p><b>Тема 11. Стиль управления и его роль в оптимизации служебных отношений. (ПК-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</p>	1	2	3,8	<p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная литература: 1-4.</p>	<p>Изучение законодательства.</p> <p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p>	1) опрос;	

	<p>авторитарного стиля руководства.</p> <p>7. Отличительные черты и особенности стиля служебных отношений в дипломатической 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>							
2.	<p><b>Тема 12. Особенности дипломатической службы некоторых зарубежных стран. (ПК-21)</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	<p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная литература: 1-4.</p>	<p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p> <p>Подготовка к интерактивному занятию.</p>	1) опрос;
3.	<p><b>Тема 13. Дипломатическая служба Франции. (ПК-21)</b></p> <p>1. Роль Франции в становлении</p>	1	2		4	<p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная</p>	<p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p>	1) опрос



	<p>современной дипломатии и дипломатической службы.</p> <p>2. Принципы французской дипломатии и их значимость в 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>				литература: 1-4.	Подготовка к интерактивному занятию.	
4.	<p><b>Тема 14. Дипломатическая служба Германии. (ПК-21)</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>	1	2	4	<p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная литература: 1-4.</p>	<p>Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу.</p> <p>Подготовка к интерактивному занятию.</p>	1) интерактивное занятие;

	7. Особенности прохождения дипслужбы в Германии. 8. Методы современной германской дипломатии.							
5.	<b>Тема 15. Дипломатическая служба Японии. (ПК-21)</b> 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.	1	2		4	Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-4.	Изучение учебной и научной литературы. Подготовка к интерактивному занятию. Подготовка к опросу.	1) опрос; 2) интерактивное занятие  <b>Рубежный контроль: тестирование</b>

**РЕЙТИНГ-ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ  
ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ И КОНСУЛЬСКАЯ СЛУЖБА**

направление подготовки: 41.03.05 – Международные отношения  
курс  3 , семестр  6

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>50</b>
<b>Текущий контроль</b>			0	<b>25</b>
1) опрос	3	7	0	21
2) письменная работа	2	2	0	4
<b>Рубежный контроль</b>			0	<b>25</b>
Тестирование.	25	1	0	25
<b>Модуль 2. Темы 8-15</b>			<b>0</b>	<b>50</b>
<b>Текущий контроль</b>			0	<b>25</b>
1) опрос	3	7	0	21
2) интерактивное занятие.	2	2	0	4
<b>Рубежный контроль</b>			0	<b>25</b>
Тестирование	25	1	0	25
<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)			<b>0</b>	<b>-10</b>
<b>Итоговый контроль</b>			<b>0</b>	<b>0</b>
Зачет			0	0