Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт государственной службы и управления

Кафедра зарубежного регионоведения и международного сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры зарубежного регионоведения и международного сотрудничества

Протокол от 26.06.2018 № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.02 Дипломатический протокол и этикет

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

Дипл.прот. и этикет

(краткое наименование дисциплины)

41.04.01 Зарубежное регионоведение

(код, наименование направления подготовки)

Россия - Европа: политические и геополитические исследования (российско-французская программа)

(направленность (профиль))

магистр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора – 2019

Москва, 2018 г.

Автор–составитель:

кандидат политических наук, доцент кафедры зарубежного регионоведения и международного сотрудничества Комаревцева Н.С.

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой зарубежного регионоведения и международного сотрудничества, доктор социологических наук. доцент Комлева В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы....4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО....4
3. Содержание и структура дисциплины....5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине....8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины....14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине....16
6.1. Основная литература....16
6.2. Дополнительная литература....16
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы....17
6.4. Нормативные правовые документы....17
6.5. Интернет-ресурсы....17
6.6. Иные источники....17
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....18

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

1.1 Дисциплина ФТД.02 Дипломатический протокол и этикет обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-3	Способен использовать для правового регулирования международного сотрудничества нормы международного публичного и частного права, специфику правовых систем, национальное законодательство стран региона специализации	ДПК-3.1	Способность осваивать основы норм международного права, специфику правовых систем, национального законодательства стран региона специализации.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
разрабатывать предложения по развитию международного сотрудничества с учетом рисков, потенциала, ресурсов, преимуществ и перспектив сотрудничества, развивать технологии общественной дипломатии, использовать инструменты «мягкой силы», создания позитивного международного имиджа России	ДПК-3.1	на уровне знаний: демонстрирует знание основ норм международного права, специфики правовых систем, национального законодательства стран региона специализации
		на уровне умений: ориентируется в вопросах нормативного правового сопровождения международного сотрудничества с учетом норм международного публичного и частного права, специфики правовых систем, национального законодательства стран региона специализации
		на уровне навыков: анализирует международные проекты

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость ФТД.02 Дипломатический протокол и этикет составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 16 часов: практические занятия – 16 часов. Самостоятельная работа составляет 56 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

ФТД.02 Дипломатический протокол и этикет предусмотрена на 1 курсе во 2 семестре.
ФТД.02 Дипломатический протокол и этикет относится к факультативным дисциплинам.
Достижение планируемых результатов обучения служит основой Б2.В.07(П) Научно-исследовательская работа 2 (3 семестр).
Достижение планируемых результатов обучения служит основой для Б2.В.01(Пд) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) (4 семестр).
Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Роль дипломатического протокола в международном общении. Нормативно-правовая основа дипломатического протокола. Установление дипломатических отношений, назначение руководителей дипломатических загранучреждений	10			2		8	О
Тема 2	Дипломатический корпус. Протокол и церемониал вручения верительных грамот в России и зарубежных странах	8			2		6	О
Тема 3	Правила международной вежливости. Этикет государственных символов в международной практике. Дипломатические приемы (виды и формы).	8			2		6	О
Тема 4	Особенности международного (дипломатического) протокола в международных организациях системы ООН.	10			2		8	О
Тема 5	Организация государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях).	10			2		8	О
Тема 6	Национальные особенности дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран	8			2		6	О
Тема 7	Протокольные вопросы диппротокола с учетом конфессионального фактора.	8			2		6	О
Тема 8	Регионы России в международной прото-	10			2		8	О, Р

	кольной практике. Международное сотрудничество российских регионов и протокольные аспекты							
Промежуточная аттестация								За
	Всего:	72			16		56	

Примечание:
*** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Р)*
**** - формы промежуточной аттестации: зачет (За).*

Содержание дисциплины

Тема 1. Роль дипломатического протокола в международном общении. Нормативно-правовая основа дипломатического протокола. Установление дипломатических отношений, назначение руководителей дипломатических загранучреждений.
Определение дипломатического протокола.
Основные документы, регулирующие вопросы дипломатического протокола и делового этикета.
Структура МИД России.
Загранпредставительства, их структура.
Протокольная служба Российской Федерации.
Практические вопросы дипломатического протокола.

Тема 2. Дипломатический корпус. Протокол и церемониал вручения верительных грамот в России и зарубежных странах.
Глава дипломатического корпуса
Члены дипломатического корпуса?
Протокольное старшинство.
Дуайен. Функции дуайена дипломатического корпуса
Дипломатические иммунитеты и привилегии
Отличительная особенность иммунитетов и привилегий дипломатических работников от консульских
Документы, регулирующие иммунитеты и привилегии сотрудников международных организаций
Верительные и отзывные грамоты
Особенности протокола приема по случаю вступления руководителя загранучреждения в должность

Тема 3. Правила международной вежливости. Этикет государственных символов в международной практике. Дипломатические приемы (виды и формы).
Правила международной вежливости
Отличительные особенности протокола и этикета в международных организациях
Протокол использования государственной символики в загранучреждениях
Виды дипломатических приемов
Форма одежды на дипломатических приемах

Тема 4. Особенности международного (дипломатического) протокола в международных организациях системы ООН.
Организационно-протокольная практика проведения международных мероприятий (генеральные ассамблеи, конференции, форумы и т.д.)
Особенности правил международной вежливости в международной организации
Международная организация протокольных вопросов

Правовой статус сотрудников международных организации
Протокол организации встреч с руководителем международной организации
Ведение протокольных вопросов в постпредстве при международной организации

Тема 5. Организация государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях).
Государственный и официальный визит. Церемониал государственных визитов. Протокольная практика проведения официальных переговоров.
Деятельность Департамента государственного протокола.
Подготовка государственных и официальных визитов
Ведомства, задействованные в организации государственных и официальных визитов
Особенности «Женской программы».

Тема 6. Национальные особенности дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран.
Особенности дипломатического протокола Германии.
Дипломатический протокол во Франции.
Дипломатический протокол Италии.
Дипломатический протокол Ватикана.
Отличительные особенности дипломатического протокола Японии и Китая.
Дипломатический протокол стран Африканского континента.
Дипломатический протокол США.
Особенности дипломатического протокола арабских стран.
Дипломатический протокол России, Белоруссии и Украины.
Отличительные особенности стран Латинской Америки.

Тема 7. Протокольные вопросы диппротокола с учетом конфессионального фактора.
Практика взаимодействия дипучреждений с представителями различных конфессий. «Взаимодействие российских дипломатических учреждений с представительствами РПЦ за рубежом».
«Особенности работы дипучреждений в странах исламского мира».
«Особенности протокола диппредставительств в Израиле».
«Протокольное взаимодействие дипучреждений с Ватиканом».
«Особенности переписки с представителями различных конфессий (на примере христианства и ислама)».
«Особенности работы дипучреждений в странах буддистской культуры».

Тема 8. Регионы России в международной протокольной практике. Международное сотрудничество российских регионов и протокольные аспекты.
Особенности протокольной практики регионов России в участии в международных мероприятиях.
Взаимодействие регионов России с диппредставительствами за рубежом при проведении переговоров.
Протокольные аспекты участия регионов России в мероприятиях международных организациях (на примере ООН и ЮНЕСКО).
Практика взаимодействии регионов России с диппредставительствами при организации международных мероприятий.
Особенности организации визитов глав регионов России в зарубежные страны. Протокольные вопросы.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.02 Дипломатический протокол и этикет используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Роль дипломатического протокола в международном общении. Нормативно-правовая основа дипломатического протокола. Установление дипломатических отношений, назначение руководителей дипломатических загранучреждений	опрос
Тема 2.	Дипломатический корпус. Протокол и церемониал вручения верительных грамот в России и зарубежных странах	опрос
Тема 3.	Правила международной вежливости. Этикет государственных символов в международной практике. Дипломатические приемы (виды и формы).	опрос
Тема 4.	Особенности международного (дипломатического) протокола в международных организациях системы ООН.	опрос
Тема 5	Организация государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях).	опрос
Тема 6.	Национальные особенности дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран	опрос
Тема 7.	Протокольные вопросы диппротокола с учетом конфессионального фактора.	опрос
Тема 8.	Регионы России в международной протокольной практике. Международное сотрудничество российских регионов и протокольные аспекты	Опрос, защита реферата

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и заданиям.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:
- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов,
- защита реферата.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, защиты реферата

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы темы для подготовки к опросам (темы докладов):

Тема 1. Роль дипломатического протокола в международном общении. Нормативно-правовая основа дипломатического протокола. Установление дипломатических отношений, назначение руководителей дипломатических загранучреждений.

1. Определение дипломатического протокола.
2. Основные документы, регулирующие вопросы дипломатического протокола и делового этикета.
3. Структура МИД России.
4. Загранпредставительства, их структура.
5. Протокольная служба Российской Федерации.
6. Практические вопросы дипломатического протокола.

Тема 2. Дипломатический корпус. Протокол и церемониал вручения верительных грамот в России и зарубежных странах.

1. Глава дипломатического корпуса
2. Члены дипломатического корпуса?
3. Протокольное старшинство.
4. Дуайен. Функции дуайена дипломатического корпуса
5. Дипломатические иммунитеты и привилегии
6. Отличительная особенность иммунитетов и привилегий дипломатических работников от консульских
7. Документы, регулирующие иммунитеты и привилегии сотрудников международных организаций
8. Верительные и отзывные грамоты
9. Особенности протокола приема по случаю вступления руководителя загранучреждения в должность

Тема 3. Правила международной вежливости. Этикет государственных символов в международной практике. Дипломатические приемы (виды и формы).

1. Правила международной вежливости
2. Отличительные особенности протокола и этикета в международных организациях
3. Протокол использования государственной символики в загранучреждениях
4. Виды дипломатических приемов
5. Форма одежды на дипломатических приемах

Тема 4. Особенности международного (дипломатического) протокола в международных организациях системы ООН.

1. Организационно-протокольная практика проведения международных мероприятий (генеральные ассамблеи, конференции, форумы и т.д.)
2. Особенности правил международной вежливости в международной организации
3. Международная организация протокольных вопросов
4. Правовой статус сотрудников международных организации
5. Протокол организации встреч с руководителем международной организации
6. Ведение протокольных вопросов в постпредстве при международной организации

Тема 5. Организация государственных и официальных визитов (на высшем, высоком и рабочем уровнях).

1. Государственный и официальный визит. Церемониал государственных визитов. Протокольная практика проведения официальных переговоров.
2. Деятельность Департамента государственного протокола.
3. Подготовка государственных и официальных визитов
4. Ведомства, задействованные в организации государственных и официальных визитов

5. Особенности «Женской программы».

Тема 6. Национальные особенности дипломатического протокола и делового этикета зарубежных стран.

1. Особенности дипломатического протокола Германии.
2. Дипломатический протокол во Франции.
3. Дипломатический протокол Италии.
4. Дипломатический протокол Ватикана.
5. Отличительные особенности дипломатического протокола Японии и Китая.
6. Дипломатический протокол стран Африканского континента.
7. Дипломатический протокол США.
8. Особенности дипломатического протокола арабских стран.
9. Дипломатический протокол России, Белоруссии и Украины.
10. Отличительные особенности стран Латинской Америки.

Тема 7. Протокольные вопросы диппротокола с учетом конфессионального фактора.

1. Практика взаимодействия дипучреждений с представителями различных конфессий. «Взаимодействие российских дипломатических учреждений с представительствами РПЦ за рубежом».
2. «Особенности работы дипучреждений в странах исламского мира».
3. «Особенности протокола диппредставительств в Израиле».
4. «Протокольное взаимодействие дипучреждений с Ватиканом».
5. «Особенности переписки с представителями различных конфессий (на примере христианства и ислама)».
6. «Особенности работы дипучреждений в странах буддистской культуры».

Тема 8. Регионы России в международной протокольной практике. Международное сотрудничество российских регионов и протокольные аспекты.

1. Особенности протокольной практики регионов России в участии в международных мероприятиях.
2. Взаимодействие регионов России с диппредставительствами за рубежом при проведении переговоров.
3. Протокольные аспекты участия регионов России в мероприятиях международных организациях (на примере ООН и ЮНЕСКО).
4. Практика взаимодействии регионов России с диппредставительствами при организации международных мероприятий.
5. Особенности организации визитов глав регионов России в зарубежные страны. Протокольные вопросы.

Примерные темы для написания рефератов:

1. Особенности дипломатического протокола Германии.
2. Дипломатический протокол во Франции.
3. Дипломатический протокол Италии.
4. Дипломатический протокол Ватикана.
5. Отличительные особенности дипломатического протокола Японии и Китая.
6. Дипломатический протокол стран Африканского континента.
7. Дипломатический протокол США.
8. Особенности дипломатического протокола арабских стран.
9. Дипломатический протокол России, Белоруссии и Украины.
10. Отличительные особенности стран Латинской Америки.
11. «Взаимодействие российских дипломатических учреждений с представительствами РПЦ за рубежом».

12. «Особенности работы дипучреждений в странах исламского мира».
13. «Особенности протокола диппредставительств в Израиле».
14. «Протокольное взаимодействие дипучреждений с Ватиканом».
15. «Особенности переписки с представителями различных конфессий (на примере христианства и ислама)».
16. «Особенности работы дипучреждений в странах буддистской культуры».
17. «Особенности протокольной практики регионов России в участии в международных мероприятиях».
18. «Взаимодействие регионов России с диппредставительствами за рубежом при проведении переговоров».
19. «Протокольные аспекты участия регионов России в мероприятиях международных организациях (на примере ООН и ЮНЕСКО).
20. «Практика взаимодействии регионов России с диппредставительствами при организации международных мероприятий»
21. «Особенности организации визитов глав регионов России в зарубежные страны. Протокольные вопросы».

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-3	Способен использовать для правового регулирования международного сотрудничества нормы международного публичного и частного права, специфику правовых систем, национальное законодательство стран региона специализации	ДПК-3.1	Способность осваивать основы норм международного права, специфику правовых систем, национального законодательства стран региона специализации.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК-3.1 Способность осваивать основы норм международного права, специфику правовых систем, национального законодательства стран региона специализации	Знает основы норм международного права, специфику правовых систем, национального законодательства стран региона специализации	Демонстрирует знание основ норм международного права, специфики правовых систем, национального законодательства стран региона специализации

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Понятие дипломатического протокола и этикета.
2. Церемония вручения верительных граммов иностранными послами в России.
3. Отличие дипломатического протокола от этикета.

4. Правовая основа дипломатического протокола.
5. Дипломатические иммунитеты и привилегии дипломатических представителей.
6. Правила знакомства с официальными лицами.
7. Порядок признания государств и установления дипломатических отношений.
8. Понятие дипломатических отношений и их формы.
9. Порядок аккредитации дипломатических представителей в России.
10. Классы глав дипломатических представительств.
11. Требования к дипломатическим документам.
12. Дипломатические ранги. Порядок их присвоения.
13. Понятие протокольного старшинства.
14. Иммунитеты и привилегии дипломатических представительств.
15. Порядок определения старшинства дипломатических представителей и других официальных лиц.
16. Агреман, порядок его запроса.
17. Форма одежды на дипломатических приемах.
18. Верительные и отзывные грамоты. Порядок их вручения.
19. Нормы поведения на дипломатических приемах.
20. Визитная карточка и цели ее использования.
21. Подготовка дипломатических приемов.
22. Дипломатические документы. Виды дипломатических документов.
23. Этикет государственных символов.
24. Дипломатические приемы, виды приемов.
25. Понятие дипломатического корпуса. Дуайен и его функции.
26. Государственные визиты на высшем и высоком уровне. Виды визитов.
27. Департамент Государственного протокола МИД России и его функции.
28. Протокольная деятельность диппредставительств.
29. Протокольное обеспечение визитов на высшем уровне.
30. Протокольное реагирование на памятные события (национальный праздник и др.) в зарубежных государствах.
31. Особенности взаимодействия регионов России с диппредставительствами за рубежом.
32. Особенности современного диппротокола с учетом национальных и религиозных традиций.
33. Взаимодействие российских дипучреждений с диппредставительствами за рубежом.
34. Взаимодействие диппредставительств с Ватиканом.
35. Основные положения Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.

Задания к зачету:

1. Охарактеризуйте порядок осуществления контактов дипломатических представительств с внешнеполитическими ведомствами и правительственными учреждениями страны пребывания.
2. Проиллюстрируйте на примере вручения послами верительных грамот главе государства сочетание в церемониале элементов международно определенного обычая и культурных традиций страны.
3. Охарактеризуйте основные особенности дипломатического права международных организаций.
4. Охарактеризуйте протокольное реагирование на праздничные и торжественные события в иностранном государстве.
5. Определите правила использования государственных символов в различных протокольных и церемониальных мероприятиях.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междис-

	циплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:
- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Студенту необходимо внимательно изучить и осмыслить материалы вопросов к зачету, представленные в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления.

Ответ вопрос и решение практического задания важно излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение.

Результат по сдаче зачета объявляется студентам и вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. «Не зачтено» проставляется в ведомости.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):

1. Правила для дипломатических и консульских должностных лиц.
2. Выпады против иностранных государств и их представителей.
3. Постоянные дипломатические представительства, подчиненные и ответственные конгрегации по делам веры.
4. Личная неприкосновенность.
5. Неприкосновенность средств коммуникаций.
6. Неприкосновенность помещения дипломатических представительств.
7. Право убежища.
8. Уголовная юрисдикция.
9. Исключение из правил об иммунитетах от юрисдикции.
10. Привилегии и иммунитеты консульских учреждений и персонала консульств.
11. Привилегии и иммунитеты почетных консулов и их консульских учреждений.
12. Обмен официальными визитами.
13. Национальные праздники и торжественные церемонии.
14. Коллективное старшинство дипломатического корпуса.
15. Личное старшинство соответственно рангу.
16. Порядок старшинства в дипломатическом представительстве.

Методические указания по подготовке докладов:

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами

отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.
Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.
Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.
Объем реферата 7-15 стр.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Зонова Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Зонова Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2013.— 348 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/21057.html.— ЭБС «IPRbooks»
2. Сафрончук В.С. Политика и дипломатия [Электронный ресурс]/ Сафрончук В.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ИТРК, 2011.— 384 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27938.html.— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Дополнительная литература

1. Алексеев И.С. Искусство дипломатии. Не победить, а убедить [Электронный ресурс]/ Алексеев И.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 284 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/5239.html.— ЭБС «IPRbooks»
2. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 4-е издание. - М. : Дашков и К, 2012. - 195 с.
3. Занко Т.А. Правовое обеспечение организации и прохождения дипломатической службы : учебное пособие - М.: МГИМО-Университет, 2013 (ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/view/book/46348)
4. Киричек, П. Н. Этика Массмедиа. - М. : Наука, 2014. - 282 с.
5. Комкова Е. Дипломатическая культура во взаимоотношениях США - Канада / Е. Комкова // Мировая экономика и международные отношения. - 2014. - № 7. - С. 98-106.
6. Косов Ю.В. Содружество Независимых Государств. Интеграция, парламентская дипломатия и конфликты [Электронный ресурс]: учебник/ Косов Ю.В., Торопыгин А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 296 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/9024.html.— ЭБС «IPRbooks»
7. Кубышкин А.И. Публичная дипломатия США [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Кубышкин А.И., Цветкова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2013.— 271 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/21068.html.— ЭБС «IPRbooks»
8. Лихачев В. Дипломатия России: вектор модернизации / В. Лихачев // Проблемы теории и практики управления. - 2010. - № 1. - С. 8-15.
9. Разин, А. В. Этика : учебник : рекомендовано Отд-нием по философии, политологии и религиоведению УМО. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 416 с.
10. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба : учебное пособие / Самойленко, Виктор Васильевич. - М. : НОРМА - ИНФРА-М, 2010. - 319 с.

11. Guy Axtell and Philip Olson Recent work in applied virtue ethics // American Philosophical Quarterly. - Vol. 49, No. 3 (JULY 2012), pp. 183-203. - ЭБС jstor http://www.jstor.org/stable/23213479
12. Jon D. Michaels An enduring, evolving separation of powers // Columbia Law Review. - Vol. 115, No. 3 (APRIL 2015), pp. 515-597 - ЭБС jstor http://www.jstor.org/stable/43267874

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html.— ЭБС «IPRbooks»
2. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
3. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007.— 624 с.— Режим доступа: http:// www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html.— ЭБС «IPRbooks»
4. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Положение о Министерстве иностранных дел РФ (2005 г).
2. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. Сборник документов по дипломатической и консульской службе РФ. - М., 2002.
3. Основные положения государственной протокольной практики РФ, утвержденные Указом Президента РФ 16 сентября 2004 г. А.Ф. Борунков. Дипломатический протокол в России. (Приложение). - М., 2005.
4. Циркулярная нота ДГП <Об основных протокольных положениях> от 22.09.2004. А.Ф.Борунков. Дипломатический протокол в России. (Приложение). - М., 2005.
5. Положения Государственной протокольной практики Российской Федерации, утв. Указом Президента №1183 от 16.09.2004 А.Ф. Борунков. Дипломатический протокол в России. (Приложение). - М., 2005.
6. Указ Президента №904 от 06.05.1994 «О введении в действие Основных положений государственной протокольной практики Российской Федерации (Государственного протокола Российской Федерации) в новой редакции» А.Ф. Борунков. Дипломатический протокол в России. (Приложение). - М., 2005.
7. Положение о МИД РФ (в редакции Указа Президента РФ от 31.05. 2001 г.)
8. Указ президента РФ от 15.10.1999. «О порядке присвоения и сохранения дипломатических рангов и об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за дипломатический ранг».

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт МИД России – www.mid.ru
2. Официальный сайт президента РФ www.kremlin.ru
3. Официальный сайт Председателя Правительства России - www.premier.ru
4. Институт государства и права Российской Академии Наук – www.igpen.shpl.ru
5. Научная библиотека МГУ им. М.В.Ломоносова – www.nbmgu.ru
6. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета - www.lib.pu.ru

6.6. Иные источники

1. Trine Villumsen Berling Bourdieu, International Relations, and European security //

Theory and Society. Vol. 41, No. 5 (September 2012), pp. 451-478
2. Буреш О. В. Государственное управление экономикой региона // Российское предпринимательство. - 2012. - №24. - С. 222-228.
3. Глобальные дисбалансы и кризисные явления в мировой экономике. Часть I = Global imbalances and world economic crisis. Part I / [под ред. А.И. Бажана (отв. ред.) и др.] . – М. : Ин-т Европы РАН : Рус. сувенир, 2013. – 128 с.
4. Зиновьева Е.С., Казанцев А.А. Сложность мировой политики: К вопросу о новой методологии анализа // Мировая экономика и международные отношения. 2015. № 4. С. 58-67. - . ЭБС elibrary http://elibrary.ru/item.asp?id=23375660
5. Клупт М.А. Центр-периферийные отношения в Европе: демографический аспект // Мировая экономика и международные отношения. 2015. № 2. С. 58-67. - ЭБС elibrary http://elibrary.ru/item.asp?id=23050982
6. Кондратьев В.Б. Важнейшие сектора мировой экономики в 2013 г. [Электронный ресурс] / В.Б. Кондратьев // Перспективы. Фонд исторической перспективы. – 2013. - http://www.imemo.ru/index.php?page_id=645&id=2566
7. Логвинова, И. В. Государственное управление в сфере координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации // Административное и муниципальное право. - 2015. - № 11. - С. 1149-1156.
8. Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации : учебное пособие - М.:Альфа-М : ИНФРА-М, 2012. – 336 с.
9. Международные экономические отношения/Под ред. В.Е.Рыбалкина. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 647 с.
10. Никитина Ю. Международные отношения и мировая политика. М.: Аспект-пресс, 2012. – 153 с.
11. Современные международные отношения. Учебник под ред. Торкунова А.В., Мальгина А.В. – М.: Аспект Пресс, 2014. – 560 с.
12. Трофимова И.Н. БРИКС и развивающиеся страны в системе мирохозяйственных связей: сдвиги в международном движении капитала / И.Н. Трофимова // Вопросы статистики. – 2012. – № 3. – С. 54–63.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: http://www.biblio-online.ru/.