

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 05.10.2023 10:48:35

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Теория дипломатии и современная дипломатическая система»

Цель преподавания дисциплины

Стремление углубить знания студентов в теоретических основах дипломатии, познакомить студентов с организацией современной дипломатической системы и дипломатией иностранных государств.

Задачи изучения дисциплины

- ознакомить студентов с организацией дипломатической службы и дипломатией иностранных государств;
- проанализировать разнообразные формы деятельности, входящих в сферу дипломатии;
- изучить становление и организацию деятельности дипломатических служб разных стран, основные направления деятельности дипломатии разных стран на современном этапе.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-2.1 - осуществляет мониторинг административных, хозяйственных, документационных и организационных процессов;

ПК-2.2 - осуществляет постановку стратегических целей развития административно-хозяйственной, документационной и организационной поддержки;

УК-3.1 - вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели;

УК-3.3 - разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон;

УК-3.4 - организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям;

УК-5.1 - анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии;

УК-5.2 - выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;

УК-5.3 - обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

Разделы дисциплины

Введение в дисциплину «дипломатия». Предмет, источники, методология изучения. Понятие дипломатии. Соотношение внешней политики и дипломатии. Дипломатия как инструмент внешней политики. Дипломатия и дипломатическая служба. Основы дипломатической деятельности. Дипломатия и дипломаты. Старая и новая дипломатия. Особенности современной дипломатии. Превентивная дипломатия и практика ее реализация в различных регионах. Международно-правовые основы дипломатической службы. Министерство иностранных дел. Организация деятельности, цели и задачи деятельности. Теоретические подходы к изучению дипломатии. История становления дипломатической службы России. Самые известные дипломаты России. История символов суверенитета: флаг, герб, гимн, штандарт (флаг) Президента. Центральные органы внешних сношений современной России.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ


Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Государственного управления
и международных отношений

(наименование ф-та полностью)

 И.В. Минаикова
(подпись, инициалы, фамилия)

« 19 » 06 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Теория дипломатии и современная дипломатическая система
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 41.04.05 Международные отношения
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Бизнес-управление и экспертная
аналитика в международных отношениях»
наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения на основании учебного плана ОПОП ВО 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль, специализация) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях» одобренного Ученым советом университета (протокол №7 «29» марта 2019г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения на основании учебного плана ОПОП ВО 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль, специализация) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № 25 «19» июня 2019 г

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.
Разработчик программы _____
к.и.н., доцент _____ Кузьмина В.М.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)
Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль, специализация) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03.2019г., на заседании кафедры _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль, специализация) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № 1 «15» 02 2019г., на заседании кафедры _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Пархомчук М.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от «28» 02 2022г. на заседании кафедры международных отношений и государственного управления от «01» 03 2022 г., протокол № 15.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 от «27» 02 2023г. на заседании кафедры международных отношений и государственного управления от «27» 02 2023 г., протокол № 14.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № от « » 20 г. на заседании кафедры международных отношений и государственного управления от « » 20 г., протокол № .

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № от « » 20 г. на заседании кафедры международных отношений и государственного управления от « » 20 г., протокол № .

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование способностей для принятия управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в процессе деятельности международных компаний, способности определять и реализовывать стратегическое развитие административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки

1.2 Задачи дисциплины

1. Научиться принимать управленческие решения, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности в процессе деятельности международных компаний
2. Формировать способности определять и реализовывать стратегическое развитие административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки международных компаний
3. Сформировать навыки осуществления мониторинга административных, хозяйственных, документационных и организационных процессов международных компаний

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК 2	Способен определять и реализовывать стратегическое развитие административной,	ПК2.1 Осуществляет мониторинг административных, хозяйственных, документационных и организационных	Знать: основные компоненты мониторинга административных, хозяйственных, документационных и организационных

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
	хозяйственной, документационной и организационной поддержки	процессов	процессов Уметь: работать с методами мониторинга административных, хозяйственных, документационных и организационных процессов Владеть (или Иметь опыт деятельности): Навыками осуществления мониторинга административных, хозяйственных, документационных и организационных процессов
		ПК 2.2 Осуществляет постановку стратегических целей развития административно-хозяйственной, документационной и организационной поддержки	Знать: стратегические цели развития административно-хозяйственной, документационной и организационной поддержки Уметь: Осуществлять постановку стратегических целей развития административно-хозяйственной, документационной и организационной поддержки Владеть (или Иметь опыт деятельности): постановки стратегических целей развития административно-хозяйственной, документационной и организационной поддержки

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК 3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	<i>Знать:</i> стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели <i>Уметь:</i> Вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> организации отбора членов команды для достижения поставленной цели
		УК 3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	<i>Знать:</i> противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон <i>Уметь:</i> Разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> Разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении
		УК 3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением	<i>Знать:</i> правила обсуждения результатов работы команды <i>Уметь:</i> Организовать дискуссии по заданной теме

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		оппонентов разработанным идеям	<i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям
УК 5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК 5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	<i>Знать:</i> идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития <i>Уметь:</i> Анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> обоснования актуальности их использования при социальном и профессиональном взаимодействии
		УК 5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	<i>Знать:</i> основные формы научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп <i>Уметь:</i> Выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп
		УК 5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Знать: особенности взаимодействия при выполнении профессиональных задач Уметь: создавать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач Владеть (или Иметь опыт деятельности): Обеспечения создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Теория дипломатии и современная дипломатическая система» входит в «Часть, формируемую участниками образовательных отношений» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 41.04.05 Международные отношения на основании учебного плана ОПОП ВО 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-управление и экспертная аналитика в международных отношениях». Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	26,1
в том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	81,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 - Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Тема 1. Дипломатическая служба.	Введение в дисциплину «дипломатия». Предмет, источники, методология изучения. Понятие дипломатии. Соотношение внешней политики и дипломатии. Дипломатия как инструмент внешней политики. Дипломатия и дипломатическая служба. Основы дипломатической деятельности. Дипломатия и дипломаты.
2	Тема 2. Эволюция дипломатических методов	Старая и новая дипломатия. Особенности современной дипломатии. Превентивная дипломатия и практика ее реализации в различных регионах.
3	Тема 3. Международно-	Международно-правовые основы дипломатической

	правовые основы дипломатической службы	службы Министерство иностранных дел. Организация деятельности, цели и задачи деятельности. Теоретические подходы к изучению дипломатии.
4	Тема 4. Дипломатическая служба России	История становления дипломатической службы России. Самые известные дипломаты России. История символов суверенитета: флаг, герб, гимн, штандарт (флаг) Президента. Центральные органы внешних сношений современной России.

Таблица 4.1.2 - Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды учебной деятельности			Учебно-метод. материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек	Лаб.	Прак.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Тема 1. Дипломатическая служба	2	0	1	У-1, У-2, Д-3,4, МУ-5	СР С-1,2.	ПК2.1 УК 3.1
2.	Тема 2. Эволюция дипломатических методов	2	0	2	У-1, У-2, Д-3,4, МУ-5	СР С-3,4	УК 3.3 ПК 2.2
3.	Тема 3. Международно-правовые основы дипломатической службы	2	0	3	У-1, У-2, Д-3,4, МУ-5	С КО -5,6	УК 3.4 ПК 2.1
4.	Тема 4. Дипломатическая служба России	2	0	4	У-1, У-2, Д-3,4, МУ-5	СР С-7-8	УК 5.1 ПК 2.1
5.	Тема 5. Дипломатические представительства: статус, формы и методы служебной деятельности	0	0	5	У-1, У-2, Д-3,4, МУ-5	С КО -9-10	ПК 5.2 УК 2.2
6.	Тема 6. Международно-правовой статус диппредставительств, консульских учреждений и их персонала	0	0	6	У-1, У-2, Д-3,4, МУ-5	СР С-11-12	ПК 5.3 УК 2.1

7.	Тема 7. Консульская служба и ее функции	2	0	7	У-1, У-2, Д-3,4, МУ-5	СР С -13-14	ПК2.1 УК 3.1
8.	Тема 8. Безопасность дипломатической службы	2	0	8	У-1, У-2, Д-3,4, МУ-5	СР С- 15-16	УК 3.3 ПК 2.2
9.	Тема 9. Дипломатическая служба и средства массовой информации	0	0	9	У-1, У-2, Д-3,4, МУ-5	С КО -17-18	УК 3.4 ПК 2.1

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Компетенции	Объем в часах
1	2	3	4
1	Тема 1. Дипломатическая служба	ПК 2.1 УК 3.1	2
2	Тема 2. Эволюция дипломатических методов	УК 3.3 ПК 2.2	2
3	Тема 3. Международно-правовые основы дипломатической службы	УК 3.4 ПК 2.1	2
4	Тема 4. Дипломатическая служба России	УК 5.1 ПК 2.1	2
5	Тема 5. Дипломатические представительства: статус, формы и методы служебной деятельности	ПК 5.2 УК 2.2	2
6	Тема 6. Международно-правовой статус диппредставительств, консульских учреждений и их персонала	ПК 5.3 УК 2.1	2
7	Тема 7. Консульская служба и ее функции	ПК2.1 УК 3.1	2
8	Тема 8. Безопасность дипломатической службы	УК 3.3 ПК 2.2	2
9	Тема 9. Дипломатическая служба и средства массовой информации	УК 3.4 ПК 2.1	2
Итого			18

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 - Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела учебной дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	
1	Тема 1. Дипломатическая служба	1-2 неделя	9
2	Тема 2. Эволюция дипломатических методов	3-4 неделя	9

3	Тема 3. Международно-правовые основы дипломатической службы	5-6 неделя	9
4	Тема 4. Дипломатическая служба России	7-8 неделя	9
5	Тема 5. Дипломатические представительства: статус, формы и методы служебной деятельности	9-10 неделя	9
6	Тема 6. Международно-правовой статус диппредставительств, консульских учреждений и их персонала	11-12 неделя	9
7	Тема 7. Консульская служба и ее функции	13-14 неделя	9
8	Тема 8. Безопасность дипломатической службы	15-16 неделя	9
9	Тема 9. Дипломатическая служба и средства массовой информации	17-18 неделя	9,9
	итого		81,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы; удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами государственных и муниципальных органов власти и дипломатических служб.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	Лекция. Эволюция дипломатических методов	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций	2
2	Практическое занятие. Международно-правовой статус диппредставительств, консульских учреждений и их персонала	Проблемный метод: проведение семинара в формате дискуссии	2
3	Практическое занятие. Безопасность дипломатической службы	Проблемный метод: проведение семинара в формате разбора конкретных ситуаций	2
Итого			6

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	1	основной	завершающий
ПК 2/завершающий	Международная деятельность современных компаний		Теория дипломатии и современная дипломатическая система
	Международные финансово-		Международный операционный

	экономические отношения	менеджмент Международный управленческий консалтинг Производственная преддипломная практика Производственная профессиональная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки
УК 3/ завершающий	Психология и педагогика	Теория дипломатии и современная дипломатическая система Производственная профессиональная практика Психология и педагогика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки
УК 5/ завершающий	Психология и педагогика Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение навыков научно-исследовательской работы) Анализ международных ситуаций	Теория дипломатии и современная дипломатическая система Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции / этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (<i>индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной</i>)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо))	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК 2 Способен определять и реализовывать стратегическ	ПК2.1 Осуществляет мониторинг административных, хозяйственных	Знать: основные компоненты мониторинга административных и организационны	Знать: основные компоненты мониторинга административных, документационны	Знать: основные компоненты мониторинга административных, хозяйственных, документационных и

<p>ое развитие административной, хозяйственно й, документационной и организационной поддержки</p>	<p>, документационных и организационных процессов</p>	<p>х процессов Уметь: работать с методами мониторинга административных и организационных процессов Владеть (или Иметь опыт деятельности): Навыками осуществления мониторинга административных и организационных процессов</p>	<p>х и организационных процессов Уметь: работать с методами мониторинга административных, хозяйственных, и организационных процессов Владеть (или Иметь опыт деятельности): Навыками осуществления мониторинга административных, хозяйственных, и организационных процессов</p>	<p>организационных процессов Уметь: работать с методами мониторинга административных, хозяйственных, документационных и организационных процессов Владеть (или Иметь опыт деятельности): Навыками осуществления мониторинга административных, хозяйственных, документационных и организационных процессов</p>
	<p>ПК 2.2 Осуществляет постановку стратегических целей развития административно-хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p>	<p>Знать: цели развития административно-хозяйственной, документационной и организационной поддержки Уметь: понимать сущность постановки стратегических целей развития административно-хозяйственной, документационной и организационной поддержки Владеть (или Иметь опыт деятельности): постановки стратегических целей развития административно-хозяйственной поддержки</p>	<p>Знать: стратегические цели развития административно-хозяйственной, документационной и организационной поддержки Уметь: Осуществлять постановку стратегических целей развития административно-хозяйственной, документационной и организационной поддержки Владеть (или Иметь опыт деятельности): постановки стратегических целей развития административно-хозяйственной, документационной поддержки</p>	<p>Знать: актуальные стратегические цели развития административно-хозяйственной, документационной и организационной поддержки Уметь: квалифицированно осуществлять постановку стратегических целей развития административно-хозяйственной, документационной и организационной поддержки Владеть (или Иметь опыт деятельности): постановки стратегических целей развития административно-хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p>

<p>УК 3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели</p>	<p>Знать: направления стратегии сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели Уметь: понимать сущность выработки стратегии сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели Владеть (или Иметь опыт деятельности): организации отбора членов команды для достижения поставленной цели</p>	<p>Знать: стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели Уметь: Вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели Владеть (или Иметь опыт деятельности): организации отбора членов команды для достижения поставленной цели</p>	<p>Знать: приоритеты в стратегии сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели Уметь: применять методы и приемы выработки стратегии сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели Владеть (или Иметь опыт деятельности): профессиональной организации отбора членов команды для достижения поставленной цели</p>
	<p>УК 3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон</p>	<p>Знать: перечень противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон Уметь: понимать приемы разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон Владеть (или</p>	<p>Знать: противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон Уметь: Разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон Владеть (или Иметь опыт деятельности): Разрешения конфликтов и противоречий при</p>	<p>Знать: наиболее значимые противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон Уметь: активно применять методики разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p>

		Иметь опыт деятельности): понимания направлений разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении	деловом общении	активного участия в разрешении конфликтов и противоречий при деловом общении
	УК 3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям	Знать: правила обсуждение результатов работы команды Уметь: принимать участие в организации дискуссии по заданной теме Владеть (или Иметь опыт деятельности): обсуждение результатов работы команды	Знать: правила и приемы обсуждение результатов работы команды Уметь: Организовать дискуссии по заданной теме Владеть (или Иметь опыт деятельности): эффективного обсуждение результатов работы команды	Знать: правила, приемы и способы обсуждение результатов работы команды Уметь: применять приемы организации активной дискуссии по заданной теме Владеть (или Иметь опыт деятельности): эффективного обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям
УК 5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК 5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	Знать: наименование идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития Уметь: Анализировать идеологические и ценностные системы, Владеть (или Иметь опыт деятельности): обоснования актуальности их использования при социальном и	Знать: сущность идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития Уметь: Анализировать идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития Владеть (или Иметь опыт деятельности): обоснования актуальности их	Знать: значение идеологических и ценностных системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития Уметь: Анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития Владеть (или Иметь опыт деятельности): обоснования актуальности их использования при социальном и профессиональном

		взаимодействии	использования при социальном и профессиональном взаимодействии	взаимодействии
	УК 5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	Знать: основные формы научного и религиозного сознания, различных социальных групп Уметь: Выстраивать социальное профессиональное взаимодействие Владеть (или Иметь опыт деятельности): социального взаимодействия с учетом религиозного сознания, различных социальных групп	Знать: основные формы научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий Уметь: Выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий Владеть (или Иметь опыт деятельности): социального с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	Знать: основные формы научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп Уметь: Выстраивать активное социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп
	УК 5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Знать: сущность взаимодействия при выполнении профессиональных задач Уметь: создавать рабочую среду взаимодействия при выполнении	Знать: типы и сущность особенности взаимодействия при выполнении профессиональных задач Уметь: создавать среду для общения взаимодействия	Знать: особенности взаимодействия при выполнении профессиональных задач Уметь: создавать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении

		профессиональн ых задач Владеть (или Иметь опыт деятельности): Обеспечения создания среды взаимодействия при выполнении профессиональн ых задач	при выполнении профессиональны х задач Владеть (или Иметь опыт деятельности): Обеспечения создания среды для общения взаимодействия при выполнении профессиональны х задач	профессиональных задач Владеть (или Иметь опыт деятельности): Обеспечения создания недискриминационн ой среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Тема 1. Дипломатическая служба	ПК2.1 УК 3.1	Практическое занятие №1 СРС	вопросы для собеседования дискуссии	№ 1-4	Согласно табл. 7.2
2.	Тема 2. Эволюция дипломатических методов	УК 3.3 ПК 2.2	Практическое занятие №2 СРС	вопросы для собеседования СРС, тесты	№ 2-4	Согласно табл. 7.2
3.	Тема 3. Международно-правовые основы дипломатической службы	УК 3.4 ПК 2.1	Практическое занятие №3 СРС	вопросы для собеседования анализ ситуаций	№1 - 3	Согласно табл. 7.2
4.	Тема 4. Дипломатическая служба России	УК 5.1 ПК 2.1	Практическое занятие №4 СРС	СРС, тесты	№ 1-4	Согласно табл. 7.2
5.	Тема 5. Дипломатические	ПК 5.2 УК 2.2	Практическое занятие	вопросы для	№ 1-3	Согласно табл. 7.2

	представительств а: статус, формы и методы служебной деятельности		№5 СРС	собеседован ия групповая дискуссия		
6.	Тема 6. Международно- правовой статус диппредставитель ств, консульских учреждений и их персонала	ПК 5.3 УК 2.1	Практическ ие занятия №6 СРС	вопросы для собеседован ия СРС, тесты	№ 2-4	Согласно табл. 7.2
7.	Тема 7. Консульская служба и ее функции	ПК2.1 УК 3.1	Практическ ие занятия №7 СРС	СРС, тесты	№ 1-4	Согласно табл. 7.2
8.	Тема 8. Безопасность дипломатической службы	УК 3.3 ПК 2.2	Практическ ие занятия №8 СРС	вопросы для собеседован ия групповая дискуссия	№ 1-3	Согласно табл. 7.2
9.	Тема 9. Дипломатическая служба и средства массовой информации	УК 3.4 ПК 2.1	Практическ ие занятия №9 СРС	вопросы для собеседован ия СРС, тесты	№ 2-4	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения
текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме.

1. Самый значимый класс главы консульского учреждения:
 - А) консул
 - В) вице-консул
 - С) генеральный консул
 - Д) консульский агент
2. Класс консульского учреждения определяется:
 - А) Венской конвенцией 1963 г.
 - В) представляемым государством
 - С) государством пребывания
 - Д) совместными договорённостями
3. Консульские иммунитеты основываются:
 - А) суверенном равенстве государств
 - В) принципах взаимности
 - С) международных обычаях
 - Д) совместных договорённостях
4. Материальный ущерб от актов вандализма консульству возмещает:

- А) государство пребывания
 - В) представляемое государство
 - С) консульский корпус
 - Д) лицо, виновное в нанесении ущерба
5. СОГЛАСНЫ ЛИ ВЫ С УТВЕРЖДЕНИЕМ, ЧТО
Консульские архивы неприкосновенны:
- А) ДА
 - Б) НЕТ

Темы сообщений

Раздел (тема) дисциплины: «Дипломатическая служба России»

1. Правовой режим въезда в РФ и выезда из РФ.
2. Консульские учреждения: задачи и функции.
3. Особенности деятельности диппредставительств при международных организациях.
4. Постоянные представительства РФ при региональных организациях.
5. Документы дипломатической переписки (ноты, письма и т. д.): протокольные требования к структуре и содержанию.
6. Протокольная практика визитов на высшем уровне.
7. Протокол дипломатических приемов.

Анализ ситуаций:

Разработайте образцы следующих дипломатических документов:

- программа пребывания главы иностранного государства и ее протокольное обеспечение; - программа официального приема в честь высокого иностранного гостя с использованием всех образцов протокольной техники;

- приглашение на прием в честь высокого иностранного гостя с указанием формы одежды и ответ на данное приглашение;

- составьте план организации дипломатического обеда в Посольстве с учетом протокольного старшинства гостей и использованием различных способов рассадки.

Данный вид самостоятельной работы позволит наработать навыки организации протоколно-деловых мероприятий.

Форма контроля: образцы документов составляются в соответствии с требованиями к составлению вышеназванных документов и сдаются преподавателю согласно графику самостоятельной работы.

Групповая дискуссия

Выразите свое отношение к данным выдержкам из документа

Флоринского Д.Т. наряду с официальными документами того времени позволяет выделить основные положения, которые были положены в основу строительства протокольной практики в новых условиях. Это относится как к деятельности иностранных дипломатических представительств в Советском Союзе, так и к первым шагам наших дипломатических представителей за рубежом. Главное здесь — констатация

необходимости строительства собственных норм дипломатического протокола при соблюдении одного из важнейших принципов: строгое соблюдение установленных протокольных норм при обеспечении равных правил применительно к одним и тем же поводам.

“В основу нашей протокольной работы мы кладем уважение прав иностранных представителей, присвоенных им международной практикой и соглашениями, соблюдение в отношении их международной вежливости и оказание им гостеприимства. Мы говорим, может быть, меньше пышных фраз, но стараемся обеспечить дипкорпусу наиболее эффективное содействие. Наряду с этим мы строим наш протокол так, чтобы сделать его наиболее удобным, гибким и наименее обременительным”.

“В наш трезвый деловой век изощренности дипломатических форм повсеместно отмирают; отходят в область истории как золотые кареты, так и напыщенное манерничество старой дипломатической школы; совершенные способы передвижения вытесняют неудобные цилиндры; пиджак постепенно заменяет фрак... В СССР мы идем по пути максимального упрощения церемоний и этикета, что не означает, однако, отказа от соблюдения известного минимума принятых международных правил, организующих и регулирующих отношения с дипкорпусом...”

“Мы исходим из того, что протокол строится по территориальному принципу. Это наиболее удобный принцип. Таким образом, каждая страна строит свой протокол применительно к своим условиям и обычаям. Например, пышный придворный этикет монархических стран не применим в республиканских и т. д.”. Другим важным выводом, который можно сделать на основе архивных документов, является то, что в практике применения протокольных норм последовательно проводился тезис о том, что “в отношении церемониала не существует принципа взаимности” и каждое государство руководствуется собственными протокольными нормами, которые, однако, должны применяться единообразно.

Задания для самостоятельной работы:

1. В микро-группах (2-3 чел.) проводится работы по составлению дипломатического кроссворда по дипломатическим терминам. Группе предлагается заполнение кроссворда. Работа оценивается микро-группой, составившей кроссворд и лидером микро-группы.
2. Микро-группой (2-3 чел.) составляется электронная викторина по терминам.

Ролевая игра

Современная практика международных конференций знает три формы участия: 1) полномочные делегации с правом решающего голоса; 2) наблюдатели и информаторы с правом лишь совещательного голоса и 3)

представители от международных организаций, которые не рассматриваются как наблюдатели и информаторы, хотя в основном имеют те же права, что и наблюдатели, и не обладают правом решающего голоса.

При выработке повестки дня международной встречи или конференции заинтересованные страны всегда учитывают перспективы возможного решения вопросов, внесенных в повестку дня. Повестка дня обычно заранее согласовывается, однако случается, что некоторые вопросы остаются несогласованными, в этом случае целесообразность их постановки решается уже в ходе самой встречи.

Пленарные заседания конференций и совещаний обычно проводятся публично, если не принято какого-либо другого решения самой конференцией. В начале работы конференции, если не принято решений в предварительном порядке, определяются официальные и рабочие языки конференции и ее документов. Однако каждый делегат, независимо от того, признан ли язык его страны официальным или рабочим, как правило, выступает на своем родном языке. Но все документы и труды конференции публикуются лишь на принятых конференцией языках. В результате международных встреч, совещаний и конференции заключаются те или иные договоры и соглашения (конвенции), которые подписываются как на самих конференциях, так и после них. Обычно международные договоры или конвенции содержат:

вступительную часть (преамбулу), говорящую об участниках договора, о его главных задачах и целях, об уполномоченных для подписания договора или конвенции лицах;

статьи об обязательствах сторон;

статью о сроке действия и вступления в силу договора;

статью о порядке ратификации, о месте и сроке обмена ратификационными грамотами;

указание места и даты подписания и языков, на которых составлен договор (конвенция);

подписи и печати государств.

1. Кратко опишите необходимые атрибуты международной конференции

2. Какие виды международных конференций являются наиболее «популярными» в современной дипломатии

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения
промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1 Система международных отношений, основанная на принципах равновесия, сложилась:

- а) в XIV в.;
- б) в XV;
- в) в XVI–XVII;
- г) в XVIII в.

2. Когда в России появилась профессиональная дипломатическая служба?:

- а) в X в.;
- б) в XII в.;
- в) в XIV в.;

г) в XV-XVII вв.

Задание в открытой форме:

. Перечислите личные дипломатические ранги, которые были введены в СССР.—

.....

Задание на установление правильной последовательности,
Назовите в нужном порядке основные фазы деловой беседы:

- А) подготовка к беседе;
- В) структура деловой беседы;
- С) начало беседы;
- Д) цели беседы;
- Е) передача информации;
- Ж) аргументация;
- З) нейтрализация замечаний;
- И) принятие решений и завершение беседы.

Задание на установление соответствия:

Соотнесите понятия и определения: а) цели конфликта; б) конфликт; в) сущность конфликта; г) объект конфликта:

- А) столкновение противоположно направленных, несовместимых друг с другом тенденций в сознании отдельно взятого индивида, в межличностных взаимодействиях индивидов или групп людей, связанное с отрицательными эмоциональными переживаниями;
- В) межгрупповое или межличностное противоборство, основанное на осознанном каждой из сторон противоречии;
- С) субъективные мотивы участников конфликта, обусловленные их взглядами и убеждениями, материальными и духовными интересами;
- Д) предмет, явление, событие, проблема, цель, действия, вызывающие к жизни конфликтную ситуацию и конфликт.

Компетентностно-ориентированная задача:

Покажите значимость невербального общения на данном примере:

Бывший шеф протокола Михаила Горбачева и Бориса Ельцина Владимир Шевченко в книге «Повседневная жизнь Кремля при президентах» вспоминает, как во время визита Ельцина в США Билл Клинтон по американской привычке в ходе переговоров без конца закидывал ногу на ногу, да еще и за ботинок ее придерживал. «Что, Билл, ботинок жмет?» — не выдержал в конце концов Ельцин. Клинтон усмехнулся и больше никогда на встречах с ним такую позу не принимал.

Учебники по дипломатическому этикету трактуют перекрещивание ног как нарушение протокола, которое в арабских странах, например,

вообще может расцениваться как демонстрация полного неуважения к собеседнику и послужить поводом к прекращению переговоров. Так, в декабре прошлого года иранская пресса писала о нарушении дипломатического этикета послом Швеции в Иране Питером Тилером на встрече с Махмудом Ахмадинежадом. Иранцы отмечали, что «в ответ на неучтивость собеседника» Ахмадинежад сам скрестил конечности.

Правда, и Песков, и Тимакова в наших беседах отмечали, что положение ног сейчас не считается таким уж принципиальным — протокольный этикет демократизируется. Марина Ентальцева, долгие годы возглавлявшая президентскую службу протокола, а сейчас — протокол премьера, также подтвердила мировую тенденцию к упрощению.

Впрочем, прекрасно помню, как с переговоров Дмитрия Медведева с эстонским президентом Тоомасом Хендриком Ильвесом в 2008 году во время Конгресса финно-угорских народов в Ханты-Мансийске наши высокопоставленные дипломаты вышли в бешенстве. И возмущались именно тем, что Ильвес во время беседы с главой ядерной державы невежливо закидывал ногу на ногу.

Правда, из Ильвеса собеседник в принципе вышел не очень приятный. Например, канцлера ФРГ Ангелу Меркель, которая регулярно грешит закладыванием ноги на ногу, в неучтивости еще никто не обвинял. И прочие лидеры терпеливо ждут вечно опаздывающего Путина, хотя явление на переговоры позже назначенного считается в дипломатии проступком почище неверно поставленных ног. Зато монаршие особы в разное время по-королевски ему «отомстили». После того как Путин в 2003 году заставил ждать Елизавету II в Букингемском дворце 14 минут, британская королева подчеркнуто пришла на церемонию проводов российского президента на 14 минут позже. Точно так же повторил 40-минутное опоздание Путина в 2006 году испанский король Хуан Карлос II. А трехчасовое опоздание Путина в прошлом году на переговоры с Януковичем в Ялте бывший глава МИД Украины Владимир Огрызко публично (уже после визита) назвал «дипломатическим хамством». Правда, сам Янукович не жаловался.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016–2018 Обально-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Тема 1. Дипломатическая служба	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Тема 2. Эволюция дипломатических методов	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Тема 3. Международно-правовые основы дипломатической службы	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Тема 4. Дипломатическая служба России	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Тема 5. Дипломатические представительства: статус, формы и методы служебной деятельности	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Тема 6. Международно-правовой статус диппредставительств, консульских учреждений и их персонала	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Тема 7. Консульская служба и ее функции	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Тема 8. Безопасность дипломатической службы	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Тема 9. Дипломатическая служба и средства массовой информации	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
СРС	6		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде

тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2балла,
 - задание в открытой форме – 2 балла,
 - задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
 - задание на установление соответствия – 2 балла,
 - решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.
- Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Кузьмина, В.М. Теория и история дипломатии [Текст] : учебное пособие / В.М. Кузьмина . – Курск : ЮЗГУ, 2015. - 315с.
2. Кузьмина, В.М. Теория и история дипломатии [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Кузьмина . – Курск : ЮЗГУ, 2015. - 316с.

8.2Дополнительная учебная литература

3. Лебедева, М. М. Мировая политика [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Регионоведение" и "Международные отношения" / М. М. Лебедева. - 3-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2014. - 256 с.
4. Этногеополитика [Текст] : учебное пособие / под ред. Н. А. Васецкого. - 2-е изд. - М. : ЛДПР, 2012. - 464 с.

8.3Перечень методических указаний

5. Теория дипломатии и современная дипломатическая система [Электронный ресурс] : методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов очной формы обучения направления подготовки 41.04.05 Международные отношения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. В. М. Кузьмина. - Электрон. текстовые дан. (550 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 28 с.
6. Теория дипломатии и современная дипломатическая система [Электронный ресурс] : методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки 41.04.05 Международные отношения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. В. М. Кузьмина. - Электрон. текстовые дан. (467 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 27 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

1. «Мировая экономика и международные отношения»
2. «Латинская Америка»
3. «Дипломатическая служба»
4. «Глобальная безопасность»

9 Перечень ресурсов информационно-коммуникативной сети

Internet

<http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

<https://biblio-online.ru> - ЭБС Юрайт.

<https://lib.swsu.ru> - Электронная библиотека ЮЗГУ.

http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml - официальный сайт ООН, на котором представлены все международные конвенции и соглашения, международные и региональные договора.

<http://www.cfr.org/educators/modules.html> Совет по международным отношениям: учебные модули. Информационный «неполитизированный» ресурс, который включает в себя базовый текст, статьи из журнала «Форринофис» и мультимедийные

<http://nsarchive.chadwyck.com/> Онлайн-архив материалов о национальной безопасности

10. Методические указания обучающимся по усвоению дисциплины

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт ведущих отечественных и зарубежных дипломатов. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью

обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

В ходе семинарского занятия внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы. Принимать активное участие в обсуждении учебных вопросов: выступать с докладами, рефератами, обзорами научных статей, отдельных публикаций периодической печати, касающихся содержания темы семинарского занятия. В ходе своего выступления использовать технические средства обучения, доску и мел. С целью более глубокого усвоения изучаемого материала задавать вопросы преподавателю. После подведения итогов семинара устранить недостатки, отмеченные преподавателем.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, а также выполнять дополнительно тренировочные задания, изложенные в методических рекомендациях по изучению дисциплины «Теория дипломатии и современная дипломатическая система».

11 Перечень информационных технологий

Студентам рекомендуется при изучении и применении нормативных правовых актов, официальных источников пользоваться информационно-справочными системами *Консультант-Плюс, Гарант, Кодекс* и т.д.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и лаборатории кафедры таможенного дела и мировой экономики, оснащенные учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска, а также мультимедийное оборудование, экран и ноутбук.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы,

письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитав задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лиц, проводившего изменение
	изме- нённы х	заменён - ных	аннулир о- ванных	новых			