

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 06.09.2024 14:33:54
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d486d9a31e0b70e43a483c1b58a089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра международных отношений и государственного управления



ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ И КОНСУЛЬСКАЯ СЛУЖБА

Методические указания для самостоятельной работы
студентов направления подготовки
41.03.05 Международные отношения
направленность (профиль, специализация) «Бизнес-аналитика и деловое
администрирование в международных отношениях»

Курск 2024

УДК 327

Составитель В.М. Кузьмина

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор

Головин А.А.

Дипломатическая и консульская служба: методические указания для самостоятельной работы студентов / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: В.М.Кузьмина. Курск, 2024. –18с.: библиогр.: с.13-14.

Методические рекомендации составлены на основании рабочей программы дисциплины, соответствующей учебному плану направления подготовки 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль, специализация) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», и рекомендованной к применению в учебном процессе на заседании кафедрой международных отношений и государственного управления. Раскрывают базовую проблематику курса, предоставляют возможность студентам выработать необходимые практические навыки и закрепить теоретические знания. Включают общие положения, содержание самостоятельной работы, используемые информационные технологии, формы контроля знаний, требования к оценке знаний по дисциплине, список рекомендуемой литературы. Предназначены для студентов направления подготовки 41.03.05 Международные отношения.

Текст печатается в авторской редакции.

Подписано в печать _____ Формат 60x84 1/16
Усл.печ.л. _____ Уч.-изд.л. _____ Тираж 100 экз. Заказ __ 862 __ Бесплатно
Юго-Западный государственный университет
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи преподавания и изучения дисциплины «Дипломатическая и консульская служба»	4
1.1 Цель преподавания дисциплины	4
1.2 Задачи изучения дисциплины	4
2 Методические указания студентам по организации самостоятельной работы	4
3 Объем и тематика самостоятельной работы студентов	6
4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
5 Контроль за самостоятельной работой студентов	14
Приложение А Примерные вопросы к зачету по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба»	17

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕПОДАВАНИЯ И ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Дипломатическая и консульская служба»

1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: Изучение теоретических и практических вопросов построения и функционирования дипломатической и консульской службы России, а также формирование навыков организации деловых протокольных мероприятий.

Задачи дисциплины

- изучить особенности дипломатической и консульской службы;
- овладение методикой планирования деловых контактов, встреч и поездок, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем;
- формирование навыков подготовки информационной, технической, аналитической, делопроизводственной стороны протокольного мероприятия

2 Методические указания студентам по организации самостоятельной работы

Внедрение компетентностного подхода в образование предполагает внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, которые обеспечили бы качественные изменения в подготовке будущих специалистов. Акцент переносится в деятельности преподавателя с активного педагогического воздействия на личность обучающегося, в область формирования «образовательной среды», в которой происходит его самообучение и саморазвитие. Одним из важнейших условий практической реализации компетентностного подхода выступает самостоятельная работа студентов, которая предполагает повышение мотивации учащихся на самостоятельное получение знаний и формирование навыков профессиональной деятельности, необходимых для эффективного профессионального самоопределения. Студенту из пассивного потребителя знаний необходимо превратиться в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. Происходящая в настоящее время реформа высшего образования связана по своей сути с переходом от парадигмы обучения к парадигме образования. Это предполагает ориентацию на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей студентов, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей личности. Решение поставленных задач невозможно без повышения роли самостоятельной работы студента в освоении учебного материала, усиления ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание творческой личности.

СРС – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Задачи СРС:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретической подготовки;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Планируемые результаты грамотно организованной СРС предполагают:

- усвоение знаний, формирование профессиональных умений, навыков и компетенций будущего специалиста;
- закрепление знания теоретического материала практическим путем; воспитание потребности в самообразовании;
- максимальное развитие познавательных и творческих способностей личности;
- побуждение к научно-исследовательской работе; повышение качества и интенсификации образовательного процесса;
- формирование интереса к избранной профессии и овладению ее особенностями;
- осуществление дифференцированного подхода в обучении. применение полученных знаний и практических навыков для анализа ситуации и выработки правильного решения, для формирования собственной позиции, теории, модели.

Сегодня принято выделять следующие виды самостоятельной работы студентов:

- самостоятельная работа во время аудиторных занятий, установленных учебным планом направления подготовки (лекции, семинары, практические работы);
- самостоятельная работа под руководством и контролем преподавателя, выполняемая как результат плановых консультаций, творческих контактов, а также зачетов и экзаменов;
- внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

Все виды работы студента в процессе обучения выполняются им одновременно в ходе аудиторной и внеаудиторной работы. Основное отличие этих форм деятельности заключается в текущих возможностях студента. При реализации задач учебной деятельности все задания должны соответствовать принципу доступности, а также включать в себя развивающие задачи, переводящие их из актуальной зоны в зону ближайшего развития.

3 Объем и тематика самостоятельной работы студентов

Таблица 1 – Содержание самостоятельной работы

№	Наименование раздела учебной дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Органы внешних сношений государств	1 неделя	11,1
2	Дипломатический персонал	2 неделя	11,1
3	Центральные органы внешних сношений государства	3 неделя	11,1
4	Информационная работа в дипломатическом представительстве	4 неделя	12,1
5	Особенности дипломатии и органы внешних сношений основных иностранных государств	5 неделя	12,1
6	Установление дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства	6 неделя	12,1
7	Основы консульской службы. Консульские учреждения и их персонал	7 неделя	12,3

8	Зачет	8 неделя	
Итого			79,9

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Основными формами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации; коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными формами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов, эссе;
- подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий);
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);
- углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.);
- выполнение заданий по сбору материала во время практики;
- овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение;
- подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых и квалификационных работ;
- подготовка презентаций;
- составление глоссария, кроссворда по конкретной теме;

- подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, диспуты, деловые игры);
- анализ деловых ситуаций (мини-кейсов).

Следует принимать во внимание, что границы между этими видами работ относительно, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

Тема 1. Органы внешних сношений государств

1 Написать эссе на тему: Классификация государственных органов внешних сношений государства: центральные и зарубежные органы.

2 Обратиться к первоисточнику и составить конспект «Инструкция о соблюдении правил принятого в буржуазном обществе этикета».

3 Сообщение-презентация «Современная организация российской протокольной службы»

Тема 2. Дипломатический персонал

1. Составить глоссарий по теме семинара.
2. Составить сравнительную Таблицу: Классы глав дипломатических представительств. Ранги дипломатов.
3. Составление аннотированного списка источников и литературы по данному семинару

Тема 3. Информационная работа в дипломатическом представительстве

1. Подготовить презентацию на тему: Протокольные формы приветствий.
2. Решение кейс-задач

Ситуация 1. 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.

Ситуация 2. 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.

4. Решение тестов

1. Свидетельство о смерти направляется консульской почтой:

- А) в ОВД по месту жительства умершего
- В) в Консульское управление МИД РФ
- С) родственникам умершего белорусского гражданина
- Д) в дипломатическое представительство в стране пребывания

2. Консульский корпус в стране пребывания состоит из:

- А) консульских должностных лиц и членов их семей
- В) глав консульских учреждений и членов их семей
- С) работников консульских учреждений
- Д) консульских служащих

3. Нотариальные действия регистрируются в реестре регистрации и хранятся в консульском учреждении в течении:

- А) 3 года В) 10 лет С) 30 лет Д) 70 лет

4. Анкету по истребованию документов гражданина РФ, находящегося за рубежом, заполняет и подписывает:

- А) нотариус
- В) консул
- С) заявитель
- Д) сотрудник местного органа юстиции

5. Ответственность за проступки консула несёт:

- А) дипломатическое представительство
- В) представляемое государство
- С) консульское учреждение
- Д) консульский корпус

Тема 4. Информационная работа в дипломатическом представительстве

1. Составьте словарь терминов по базовым понятиям: агреман, альтернат, внешняя политика, грамоты верительная, грамота отзывная, грамота отпускная, денонсация, дуайен, дипломат, дипломатия, иммунитет дипломатический, консул, консул почетный, консульство, миссия дипломатическая, меморандум, нота, нунций, парафирование, патент консульский, посол, привилегии дипломатические, пролонгация, протокол дипломатический, ратификация, экзекватура и др.

2. Составление аннотированного списка источников и литературы по данному семинару

3. Решение тестов:

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. Консульские архивы неприкосновенны:
- А) до разрыва дипломатических отношений
 - В) до прекращения консульских отношений
 - С) в любое время и независимо от их местонахождения
 - Д) до начала военных действий

Тема 5. Особенности дипломатии и органы внешних сношений основных иностранных государств

1. Составить сравнительную таблицу: «Личные и вербальные ноты, памятные записки и меморандумы: общие черты и особенности».
2. Обращение к первоисточникам и их анализ на занятии: Новые виды дипломатических документов (заявления глав государств, правительств, министерств иностранных дел).

3 Кейс-задание: Что вы думаете об имидже дипломата в начале XX века

Среди протокольных казусов известен, например, случай, когда молодой протокольник в одном из советских загранучреждений, получив пригласительный билет с пометкой: “форма одежды — black tie”, отправил посла на важный правительственный прием в черном галстуке. Присутствовавшие на этом обеде дипломаты долго перешептывались между собой, задавая риторический вопрос: “Кого из нас приехал хоронить

советский посол?”

Поэтому требования строго соблюдать нормы этикета, хотя и называли его тогда “буржуазным”, содержались во многих инструктивных документах, направляемых Наркоматом по иностранным делам в наши дипломатические представительства за границей. В циркуляре 1923 года, подписанном заведующим Протокольной частью НКИД Д.Т.Флоринским, подчеркивалось, что отступление от общепринятых правил этикета может привести к нежелательным конфликтам.

В инструкции НКИД подробно разъяснялось, как отвечать на визиты и приглашения на дипломатические приемы, обеды и завтраки, как рассылать самим такие приглашения, как выражать поздравления и соболезнования, как пользоваться визитными карточками и т. п. Специальные рекомендации, касающиеся одежды, содержались в разделе “Костюм”. Все было расписано предельно четко: “Днем во всех официальных случаях носится жакет (визитка). Воротничок (рубашки) крахмальный, ботинки черные, галстук темный” (“на траурные церемонии при жакете надевается непременно черный галстук”).

Фрак и смокинг носят только вечером. Пояснялось, что днем фрак может быть надет лишь для вручения верительных грамот, но только, “если того безусловно требует обычай”.

В этом же разделе инструкции говорилось и о других правилах этикета, которые следует соблюдать при ношении фрака или смокинга, а также об отдельных деталях такого наряда.

В циркуляре НКИД 1923 года имелся еще один специальный раздел, который назывался “Церемониал для жен дипсостава и визиты дамам”. Женам полпредов и дипсостава рекомендовалось не слишком “увлекаться светской жизнью”, а ограничиваться лишь “необходимыми выездами на официальные приемы”. Туалеты жен должны отличаться “скромностью и простотой, ношение драгоценностей недопустимо”. Для дневных визитов “рекомендуется строгий “тайлер”, а для обедов и вечерних приемов декольтированное платье... При вечернем платье шляпа не носится... Одно и то же платье (та же проз-одежда, что и фрак) может носиться на все без исключения приемы и нет никакой надобности в нескольких платьях”.

Тема 6. Установление дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства

Составить глоссарий по теме семинара

1. Составить эссе на тему: Дипломатическая форма и ее история. 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.

В ходе подготовки визитов протокольщики и служба безопасности принимающей стороны иногда проявляют редкостную неуступчивость, а порой и откровенную грубость, на которую не ответить невозможно. И дело не в разборках между службами двух стран: безответность иногда может трактоваться как бессилие, что, конечно, не лезет ни в какие дипломатические рамки.

Тема 7. Основы консульской службы. Консульские учреждения и их персонал

1 Подготовка и анализ ситуаций, раскрывающих сложности консульской службы в разных странах.

2 Подготовка презентации и видеоматериалов по национальным особенностям консульской службы в разных странах на выбор:

На выбор 202 страны

https://yandex.ru/q/question/skolko_stran_v_mire_17a0bf1e/

1. Эссе на тему: Религиозные традиции страны и их влияние на консульскую службу.

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

1. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений [Текст] : учебник / Мин-во образования и науки Российской Федерации; Гос. ун-т упр. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственный университет управления. - Изд. 2-е, испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2012. - 424 с.
2. Кузьмина, В.М. Теория и история дипломатии[Текст]: учебное пособие / В. М. Кузьмина ; Юго-Зап. гос. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 324 с
3. Кузьмина, В.М. Теория и история дипломатии [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Кузьмина . – Курск : ЮЗГУ, 2019. - 324с.

Электронно-библиотечные системы:

1. <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.
4. Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.
5. Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

Современные профессиональные базы данных:

1. БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.

2. БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.

3. База данных WebofScience [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.apps.webofknowledge.com>.

4. База данных Scopus [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.scopus.com>.

<http://rosmirpol.ucoz.ru/> -официальный сайт журнала «Внешняя политика России», в котором рассмотрены в ретроспективе и на современном этапе разные направления внешнеполитического курса Российской Федерации.

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

5 Контроль за самостоятельной работой студентов

СРС должна быть конкретной по своей предметной направленности, сопровождаться эффективным непрерывным контролем и оценкой ее результатов со стороны преподавателя.

Управление и контроль СРС включают:

- четкое планирование содержания и объема СРС;
- организацию, контроль и анализ результатов СРС;
- необходимое учебно-методическое и материально-техническое обеспечение студентов;
- внедрение новых технологий обучения;
- учет трудозатрат студентов.

Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется активными методами ее контроля. Существуют следующие виды контроля:

- входной контроль знаний и умений студентов в начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль: регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических и лабораторных занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;

- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;
- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

В последние годы наряду с традиционными формами контроля – коллоквиумами, зачетами, экзаменами достаточно широко вводятся новые методы на основе современных образовательных технологий. В качестве такой технологии в современной практике высшего профессионального образования часто рассматривается рейтинговая система обучения, позволяющая студенту и преподавателю выступать в виде субъектов образовательной деятельности, т. е. являться партнерами.

Рейтинговая система обучения предполагает балльное оценивание учебной деятельности студентов, то есть является возможностью объективно отразить в баллах диапазон оценки индивидуальных способностей студентов, их усилий, потраченных на выполнение того или иного вида самостоятельной работы.

Правильно организованная технология рейтингового обучения позволяет с самого начала уйти от пятибалльной системы оценивания и прийти к ней лишь при подведении итогов, когда заработанные студентами баллы переводятся в привычные оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Кроме того, в систему рейтинговой оценки могут быть включены дополнительные поощрительные баллы за оригинальность, новизну подходов к выполнению заданий для самостоятельной работы или разрешению научных проблем.

Рейтинговая система – это регулярное отслеживание качества усвоения знаний и умений в учебном процессе, выполнения планового объема самостоятельной работы. Введение балльной системы оценки позволяет, с одной стороны, отразить в балльном диапазоне индивидуальные особенности студентов, с другой – объективно оценить в баллах их усилия, затраченные на выполнение отдельных видов работ. Разработанная шкала перевода рейтинга по дисциплине в итоговую пятибалльную оценку доступна, легко подсчитывается как преподавателем, так и студентом: 85–100 % максимальной суммы баллов – оценка «отлично», 70–85 % – оценка «хорошо», 50–70 % – «удовлетворительно», 50 % и менее от максимальной суммы баллов – «неудовлетворительно».

Использование рейтинговой системы позволяет добиться более ритмичной работы студента в течение семестра, а также активизирует познавательную деятельность студентов путем стимулирования их творческой активности. Введение рейтинга может вызвать увеличение нагрузки преподавателей за счет дополнительной работы по структурированию содержания дисциплин, разработке заданий разного уровня сложности и т. д. При этом такая работа позволяет преподавателю раскрыть свои педагогические возможности и воплотить свои идеи совершенствования учебного процесса.

Таким образом, формы контроля СРС остаются прежними и представляют собой текущий (оперативный), промежуточный (рубежный), итоговый контроль и самоконтроль. Традиционными видами контроля являются устный, письменный и тестовый контроль.

При оценке результатов СРС важно учитывать уровень освоения учебного материала, умение использовать теоретические знания при выполнении практических работ, полноту получения общекультурных компетенций, обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный вопрос, а также уровень оформления материала по СРС в соответствии с требованиями.

Приложение А

Примерные вопросы к зачету по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба»

- 1 Государственные органы внешних сношений и их роль в процессе принятия внешнеполитических решений.
- 2 Центральные органы внешних сношений и их деятельность.
- 3 Дипломатические представительства и их деятельность.
- 4 Дипломатические контакты.
- 5 Дипломатический корпус.
- 6 Дипломатические беседы и их специфические особенности.
- 7 Основные виды дипломатической переписки.
- 8 Дипломатические документы и дипломатический язык.
- 9 Консульская служба и консульская деятельность.
- 10 Организация консульской службы в Российской Федерации.
- 11 Порядок назначения и отзыва дипломатических представителей.
- 12 Место и роль дипломатического протокола и этикета.
- 13 Место переговоров в дипломатической деятельности.
- 14 Международные организации и межгосударственные органы внешних сношений.
- 15 Дипломатия на международных совещаниях и конференциях.
- 16 Актуальные проблемы и изменения в современной дипломатической практике.
- 17 Система органов внешних сношений (на примере РФ).
- 18 Понятие, виды и функции дипломатических представительств.
- 19 Персонал дипломатического представительства. Классы и ранги дипломатов. Дипломатический корпус.
- 20 Установление дипломатических отношений и учреждение дипломатических представительств. Прекращение деятельности дипломатов и дипломатических представительств.
- 21 Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства (личные привилегии и иммунитеты).
- 22 Привилегии и иммунитеты сотрудников дипломатического представительства (личные привилегии и иммунитеты).
- 23 Обязанности дипломатов в отношении страны пребывания и страны пребывания в отношении дипломатов.
- 24 Департамент консульской службы МИД России.
- 25 Представительство МИД РФ в субъектах федерации.
- 26 Консульские учреждения за границей.
- 27 Документы, по которым осуществляется выезд российских граждан за границу. Визовый режим. Типы, категории виз. Цель и периодичность поездок иностранных граждан за границу.
- 28 Дипломатические, служебные и туристические визы.
- 29 Консульский институт за рубежом и в России.

- 30 Консульские классы и ранги. Штат консульского учреждения.
- 31 Консульские учреждения и округа. Консульский корпус.
- 32 Порядок назначения и отозвания консула. Нештатные консулы.
- 33 Неприкосновенность служебных помещений консульского представительства.
- 34 Свобода сношений консульского учреждения с аккредитирующим государством.
- 35 Дипломатический протокол: понятие и основные области проявления.