

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горюшкина Наталья Евгеньевна
Должность: Декан ФЛМК
Дата подписания: 05.10.2026 13:41:25
Уникальный программный ключ:
5578df278a3250736b8dbc843952c85452e6d812

Аннотация

К рабочей программе дисциплины «Теория и практика дипломатии»

Цель дисциплины

Формирование профессиональной культуры основ дипломатического и делового этикета с практическими навыками современного дипломата и бизнесмена.

Задачи дисциплины

- Формирование навыков ведения референтской, вспомогательной научной, научно-организационной работы в международных финансовых организациях и банках развития, международных рейтинговых агентствах;
- Обучение выполнению устной и письменной переводческой работы в рамках своей компетенции;
- Формирование способностей ведения деловой переписки по вопросам организации международных мероприятий, проведение предварительных обсуждений и участие в рабочих переговорах на иностранных языках в рамках своей компетенции;
- Обучение навыкам участия в работе по организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров;
- Формирование навыков поддержания профессиональных контактов на иностранных языках.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК 3)

Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и

иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности (ОПК 1)

Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности (ОПК 6)

РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ: Дипломатическая служба. Международно-правовые основы дипломатической службы. Дипломатия Древнего мира. Дипломатия в Средние века. Дипломатия Нового времени. Дипломатия советской России. Дипломатия в преддверии и в период кризиса версальской системы. Дипломатия периода Второй мировой войны. Дипломатия периода «холодной войны».

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

лингвистики и межкультурной
коммуникации

(наименование ф-та полностью)



Н.Е. Горюшкина

(подпись, инициалы, фамилия)

« 03 » 07 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Теория и практика дипломатии

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Бизнес-аналитика и деловое
администрирование в международных отношениях»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование 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 ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № 25 «19» июня 2019 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

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 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03.2019, на заседании

кафедры МОНУ от 01.03.22 протокол № 15

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

М.А. Пархомчук

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «15» 02.2020, на заседании

кафедры МОНУ от 27.02.2023 протокол № 14

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

М.А. Пархомчук

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета, протокол

№ 9 от 25.06.2024, на заседании кафедры пр. № 15 от 27.03.24

Зав. кафедрой

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета, протокол

№ 7 от 28.02.2022, на заседании кафедры МОН от 31.03.25 № 17

Зав. кафедрой

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета, протокол

№ 8 от 24.02.2026, на заседании кафедры МОН от 03.07.2026, протокол № 12

Зав. кафедрой

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета, протокол

№ _____ от _____, на заседании кафедры _____

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 профессиональной культуры основ дипломатического и делового этикета с практическими навыками современного дипломата и бизнесмена.

1.2 Задачи дисциплины

- Формирование навыков ведения референтской, вспомогательной научной, научно-организационной работы в международных финансовых организациях и банках развития, международных рейтинговых агентствах;
- Обучение выполнению устной и письменной переводческой работы в рамках своей компетенции;
- Формирование способностей ведения деловой переписки по вопросам организации международных мероприятий, проведение предварительных обсуждений и участие в рабочих переговорах на иностранных языках в рамках своей компетенции;
- Обучение навыкам участия в работе по организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров;
- Формирование навыков поддержания профессиональных контактов на иностранных языках.

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

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знать: Цели и задачи стратегии сотрудничества Уметь: определять свое место и роль в команде для достижения наилучших показателей в реализации стратегии Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками командной работы при выполнении заданий различного уровня

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды	Знать: способы взаимодействия с другими людьми во время командной работы Уметь: быть толерантным во взаимоотношениях в процессе командной работы Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками совместного компромиссного взаимодействия для достижения результативности деятельности
		УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата	Знать: цели и задачи планируемого вида деятельности Уметь: соотносить поставленные цели со своими реальными возможностями и возможностями других участников командной работы Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками взаимодействия с членами команды для достижения результата деятельности
		УК 3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Знать: уровень и опыт других членов команды Уметь: осуществлять обмен информацией для достижения единого результата в работе Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками оценивающего взаимодействия с другими членами команды

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		УК 3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	Знать: нормы и правила командной работы Уметь: нести личную ответственность за общий результат Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками ответственного подхода к выполняемой работе
ОПК-1	Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	ОПК-1.3 Анализирует собственную деятельность в рамках профессиональных стандартов и квалификационных требований	Знать: современные технологии для анализа своей деятельности в рамках профессиональных стандартов Уметь: Применять современные технологии для решения задач профессиональной деятельности Владеть (или Иметь опыт деятельности): использования современных информационных для анализа и для решения задач в рамках профессиональных стандартов и квалификационных требований
ОПК-6	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК 6.1 Использует техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения	Знать: техники установления профессиональных контактов Уметь: Использовать техники установления профессиональных контактов Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		ОПК 6.2 Исполняет управленческие решения по профилю деятельности и решает вспомогательные задачи	Знать: сущность и виды управленческих решений по профилю деятельности Уметь: Исполнять управленческие решения по профилю деятельности Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками решения вспомогательных задач
		ОПК 6.3 Выполняет функции сотрудников младшего звена, используя корпоративную систему документооборота, в том числе электронного	Знать: функциональные обязанности сотрудников организации Уметь: Выполнять функции сотрудников младшего звена Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками работы сотрудников младшего звена, используя корпоративную систему документооборота, в том числе электронного

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Теория и практика дипломатии» входит в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях». Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 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 5 зачетных единиц (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	55,15
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	18
практические занятия	0
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	88,85
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	36

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	Дипломатия и дипломатическая служба. Основы дипломатической деятельности. Дипломатия и дипломаты. Консульская служба. Формы дипломатических переговоров. Основные формы и методы работы дипломата: ведение беседы, подготовка справочно-аналитических материалов, дипломатических документов.
2.	Тема 2. Международно-правовые основы дипломатической службы	Министерство иностранных дел. Организация деятельности, цели и задачи деятельности. Теоретические подходы к изучению дипломатии.
3.	Тема 3. Дипломатия Древнего мира	Основные современные теории происхождения государственно-организованной цивилизации. Раннецивилизационные политические системы, их властные группы, проблема носителей международной правосубъектности, форм и содержания международных отношений. Международные отношения в Нильской долине в IV тыс. до н.э. Международные отношения в Северо-Восточной Африке в период Раннего и Древнего царства.

4.	Тема 4. Дипломатия в Средние века	Международные отношения в эпоху Великого переселения народов. Дипломатия в период формирования феодализма. Арабская проблема в истории раннефеодальной Европы. Норманская проблема в истории Европы. Международные отношения в X-XI вв. Понятие, основные итоги и международное значение крестового движения в средние века. Византизм в системе международных отношений во второй половине XIII-XV вв. Византийская дипломатия. Дипломатия в эпоху великих географических открытий.
5.	Тема 5. Дипломатия Нового времени	Международное положение и дипломатия Московского государства в начале XVII века. Основные направления внешней политики Московского государства в XVII веке. Основные войны и события внешнеполитические. Внешняя политика России в период 1726 – 1755 гг. ВЕНСКИЙ КОНГРЕСС (октябрь 1814 г. — июнь 1815 гг.). Отношение Александра к основным участникам конгресса. Тайное соглашение Австрии, Франции и Англии против России и Пруссии (3 января 1815 г.) Итоги Венского конгресса. м восстании 1830-1831 гг. Обострение Англо-русских отношений в 1848-1849 гг.
6.	Тема 6. Дипломатия советской России	Советская концепция внешней политики, ее обусловленность идеологическими постулатами. Иллюзии советской дипломатии. "Декрет о мире". Международная изоляция Советской России. Ориентация советского руководства на практическую реализацию идеи мировой революции. Милитаристская кампания в СССР. Использование новых тактических вариантов в отношениях с европейскими странами.
7.	Тема 7. Дипломатия в преддверии и в период кризиса версальской системы	Влияние мирового экономического кризиса на развитие международных отношений. Обострение противоречий между крупнейшими странами западного мира. Проблемы европейской безопасности. Советские оценки международного положения в конце 30-х гг. Трехсторонние переговоры Великобритании, Франции и СССР летом 1939 г. Активность германской дипломатии в направлении Лондона и Москвы.
8.	Тема 8. Дипломатия периода Второй мировой войны	1. Установление "нового порядка" в Европе (сентябрь 1939 - июнь 1941 гг.) Расстановка сил в Европе накануне Второй мировой войны. Политика и дипломатия Великобритании и Франции. 2. Расширение плацдарма второй мировой войны. Формирование антифашистской коалиции (июнь 1941-

		1943 гг.)Формирование англо-американского союза. Советско-британское соглашение. Англо-американские конференции 1943 г. в Касабланке, Квебеке и Каире и их решения по военным вопросам. 3. Завершение войны в Европе (1944-1945 гг.)Положение на фронтах мировой войны к началу 1944 г. Развал фашистского блока. Проблема сепаратного мира. Обсуждение военно-политических вопросов на Ялтинской (Крымской) конференции. 4. Антифашистская коалиция и формирование нового миропорядка (1939-1945 гг.)Создание Организации Объединенных Наций. Потсдамская конференция.
9.	Тема 9.Дипломатия периода «холодной войны»	1."Холодная война", ее сущность, механизм и другие аспекты проблемы. Биполярный характер системы международных отношений. Предпосылки и причины возникновения "холодной войны". Создание НАТО. Создание Организации американских государств (ОАГ). ООН в первой фазе "холодной войны". 2. Кульминация "холодной войны" (1950-1962 гг.) Противоречивость развития международной системы в 50-е гг. Американская и советская дипломатия в выдвижении мирных инициатив. «Холодная война" на периферии глобальной системы. Война в Индокитае и уход Франции из региона Юго-Восточной Азии.

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.	УК 3.1 ОПК 1.3 ОПК 6.2
2	Тема 2. Международно-правовые основы дипломатической службы	2	0	2	У-1, У-2, Д - 3,4, МУ-5	СР С- 3,4	УК 3.2 ОПК 1.3 ОПК 6.1
3	Тема 3. Дипломатия Древнего мира	2	0	3	У-1, У-2, Д -	С КО -5,6	УК 3.4 ОПК 1.3

					3,4, МУ-5		ОПК 6.3
4	Тема 4.Дипломатия в Средние века	2	0	4	У-1, У-2, Д-3,4, МУ-5	СР С-7,8	УК 3.1 ОПК 1.3 ОПК 6.1
5	Тема 5. Дипломатия Нового времени	2	0	5	У-1, У-2, Д-3,4, МУ-5	С КО -9,10	УК 3.3 ОПК 1.3 ОПК 6.2
6	Тема 6.Дипломатия советской России	2	0	6	У-1, У-2, Д-3,4, МУ-5	СР С -11,12.	УК 3.5 ОПК 1.3 ОПК 6.3
7	Тема 7. Дипломатия в преддверии и в период кризиса версальской системы	2	0	7	У-1, У-2, Д-3,4, МУ-5	СР С-13, Кл-14	УК 3.1 ОПК 1.3 ОПК 6.2
8	Тема 8. Дипломатия периода Второй мировой войны	2	0	8	У-1, У-2, Д-3,4, МУ-5	СР С Т-15,16	УК 3.3 ОПК 1.3 ОПК 6.3
9	Тема 9.Дипломатия периода «холодной войны»	2	0	9	У-1, У-2, Д-3,4, МУ-5	СР С Т-17,18	УК 3.5 ОПК 1.3 ОПК 6.2

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	УК 3.1 ОПК 1.3 ОПК 6.2	2
2	Тема 2. Международно-правовые основы дипломатической службы	УК 3.2 ОПК 1.3 ОПК 6.1	2
3	Тема 3. Дипломатия Древнего мира	УК 3.4 ОПК 1.3 ОПК 6.3	2
4	Тема 4.Дипломатия в Средние века	УК 3.1 ОПК 1.3 ОПК 6.1	2
5	Тема 5. Дипломатия Нового времени	УК 3.3 ОПК 1.3 ОПК 6.2	2

6	Тема 6.Дипломатия советской России	УК 3.5 ОПК 1.3 ОПК 6.3	2
7	Тема 7. Дипломатия в преддверии и в период кризиса версальской системы	УК 3.1 ОПК 1.3 ОПК 6.2	2
8	Тема 8. Дипломатия периода Второй мировой войны	УК 3.3 ОПК 1.3 ОПК 6.3	2
9	Тема 9.Дипломатия периода «холодной войны»	УК 3.5 ОПК 1.3 ОПК 6.2	
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	4
1	Тема 1. Дипломатическая служба	1-2 неделя	10
2	Тема 2. Международно-правовые основы дипломатической службы	3-4 неделя	10
3	Тема 3. Дипломатия Древнего мира	5-6 неделя	10
4	Тема 4.Дипломатия в Средние века	7-8 неделя	10
5	Тема 5. Дипломатия Нового времени	9-10 неделя	10
6	Тема 6.Дипломатия советской России	11-12 неделя	10
7	Тема 7. Дипломатия в преддверии и в период кризиса версальской системы	13-14 неделя	10
8	Тема 8. Дипломатия периода Второй мировой войны	15-16 неделя	10
9	Тема 9.Дипломатия периода «холодной войны»	17-18 неделя	8,85
ИТОГО			88,85
	экзамен		36
ИТОГО			124,85

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 в области дипломатической службы.

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. Дипломатическая служба	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	2
2	Лекция. Дипломатия советской	IT-методы: использование	2

	России	компьютерных презентаций при чтении лекций.	
3	Лекция. Дипломатия периода Второй мировой войны	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	2
4	Практическое занятие. Дипломатическая служба	Проблемный метод: проведение семинара в формате разбора конкретных ситуаций	2
5	Практическое занятие. Дипломатия Древнего мира	Проблемный метод: проведение семинара в формате дискуссии	2
6	Практическое занятие. Дипломатия советской России	Разбор конкретных ситуаций	2
7	Практическое занятие. Дипломатия в преддверии и в период кризиса версальской системы	Проблемный метод: проведение семинара в формате дискуссии	2
8	Практическое занятие. Дипломатия периода Второй мировой войны	Разбор конкретных ситуаций	2
9	Практическое занятие. Дипломатия периода «холодной войны»	Проблемный метод: проведение семинара в формате разбора конкретных ситуаций	2
Итого			18

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы деятельности представителей данной отрасли науки, высокого профессионализма дипломатов и государственных деятелей, их ответственности за результаты и последствия деятельности для общества; а также примеры патриотизма, гражданственности, гуманизма;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими

обучающимися, представителями работодателей (разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

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	начальный	основной	завершающий
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Производственная практика		Теория и практика дипломатии Дипломатическая и консульская служба Производственная преддипломная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки

			Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки
ОПК-1 Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	Русский язык и культура речи Учебная ознакомительная практика	Производственная профессиональная практика Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности	Теория и практика дипломатии Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по иностранному языку
ОПК-6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	Производственная профессиональная практика		Теория и практика дипломатии 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

Код компетенции / этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК 3/ завершающий	УК-3.1 Определяет свою	Знать: Поверхностные	Знать: Сформированны	Знать: Глубокие знания

	роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата УК 3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели УК 3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	знания способов социального взаимодействия в команде Уметь: Сформированное умение работать в составе коллектива Владеть(или Иметь опыт деятельности): Слабо владеет навыками социального взаимодействия и реализации своей роли в команде	е, но содержащие отдельные пробелы знания основных способов социального взаимодействия в команде. Уметь: Сформированное умение работать в составе коллектива Владеть (или Иметь опыт деятельности): Основными навыками социального взаимодействия и реализации своей роли в команде	основных методов и приемов способов социального взаимодействия в команде. Уметь: Сформированное умение работать в составе коллектива Владеть (или Иметь опыт деятельности): Развитыми навыками социального взаимодействия и реализации своей роли в команде
ОПК 1/завершающий	ОПК-1.3 Анализирует собственную	Знать: Фрагментарные знания	Знать: Сформированны е, но	Знать: Глубокие знания технологий,

	деятельность в рамках профессиональных стандартов и квалификационных требований	технологий, методов, форм, приемов эффективной коммуникацию на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности Уметь: Сформированное умение осуществлять эффективную коммуникацию на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности Владеть (или Иметь опыт деятельности): Навыками осуществления эффективной коммуникацию на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	содержащие отдельные пробелы знания технологий, методов, форм, приемов эффективной на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности Уметь: Сформированное умение осуществлять эффективную коммуникацию на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности Владеть (или Иметь опыт деятельности): Постоянно занимается самообразованием для осуществления эффективной коммуникацию на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	методов, форм, приемов эффективной коммуникацию на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности Уметь: Сформированное умение осуществлять эффективную коммуникацию в на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности Владеть (или Иметь опыт деятельности): Демонстрирует высокий уровень самоорганизации. Целеустремленно и систематически занимается самообразованием для осуществления эффективной коммуникацию на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности
ОПК 6/завершающий	ОПК 6.1 Использует техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения ОПК 6.2	Знать: Фрагментарные знания об организационно-управленческой деятельности по профилю деятельности Уметь: Сформированное умение	Знать: Сформированные, но содержащие отдельные пробелы об организационно-управленческой деятельности по профилю деятельности	Знать: Глубокие знания технологий, методов, форм, приемов об организационно-управленческой деятельности по профилю деятельности Уметь:

	Исполняет управленческие решения по профилю деятельности и решает вспомогательные задачи ОПК 6.3 Выполняет функции сотрудников младшего звена, используя корпоративную систему документооборота, в том числе электронного	участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности Владеть (или Иметь опыт деятельности): Навыками исполнения управленческих решений по профилю деятельности.	Уметь: Сформированное умение участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности Владеть (или Иметь опыт деятельности): Постоянно занимается самообразованием для исполнения управленческих решений по профилю деятельности.	Сформированное умение участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности Владеть (или Иметь опыт деятельности): Демонстрирует высокий уровень исполнения управленческих решений по профилю деятельности.
--	--	---	--	--

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	УК 3.1 ОПК 1.3 ОПК 6.2	Практические занятия №1 СРС	вопросы для собеседования дискуссии	№ 1-4	Согласно табл. 7.2
2.	Тема 2. Международно-правовые основы дипломатическ	УК 3.2 ОПК 1.3 ОПК 6.1	Практические занятия №2 СРС	вопросы для собеседования СРС, тесты	№ 2-4	Согласно табл. 7.2

	ой службы					
3.	Тема 3. Дипломатия Древнего мира	УК 3.4 ОПК 1.3 ОПК 6.3	Практически е занятия №3 СРС	вопросы для собеседован ия анализ ситуаций	№1- 3	Согласно табл. 7.2
4.	Тема 4.Дипломатия в Средние века	УК 3.1 ОПК 1.3 ОПК 6.1	Практически е занятия №4 СРС	СРС, тесты	№ 1-4	Согласно табл. 7.2
5.	Тема 5. Дипломатия Нового времени	УК 3.3 ОПК 1.3 ОПК 6.2	Практически е занятия №5 СРС	вопросы для собеседован ия групповая дискуссия	№ 1-3	Согласно табл. 7.2
6.	Тема 6.Дипломатия советской России	УК 3.5 ОПК 1.3 ОПК 6.3	Практически е занятия №6, СРС	вопросы для собеседован ия СРС, тесты	№ 2-4	Согласно табл. 7.2
7.	Тема 7. Дипломатия в преддверии и в период кризиса версальской системы	УК 3.1 ОПК 1.3 ОПК 6.2	Практически е занятия №7 СРС	вопросы для собеседован ия ролевая игра	№ 1-4	Согласно табл. 7.2
8.	Тема 8. Дипломатия периода Второй мировой войны	УК 3.3 ОПК 1.3 ОПК 6.3	Практически е занятия №8 СРС	вопросы для собеседован ия дискуссии	№ 2-4	Согласно табл. 7.2
9.	Тема 9.Дипломатия периода «холодной войны»	УК 3.5 ОПК 1.3 ОПК 6.2	Практически е занятия №9 СРС	вопросы для собеседован ия дискуссии	№ 2-4	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения
текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1.

1.Дипломатический протокол

- А) форма дипломатической переписки по текущим вопросам
- В) официальный документ, с помощью которого международный договор дополняется, уточняется
- С) документ, в котором ведется запись беседы во время переговоров
- Д) правила поведения, традиции, соблюдаемые государственными

учреждениями, дипломатами и другими официальными лицами в области международного общения

Е) документ, которым снабжается временный поверенный в делах на период осуществления им функций главы дипломатического представительства

2.С какого момента глава дипломатического представительства считается вступившим в должность

А) с момента встречи с дуайеном

В) с момента получения агремана

С) с момента прибытия в страну назначения

Д) с момента вручения верительных грамот

Е) с момента непосредственного выполнения своих обязанностей

3.Агреман запрашивается

А) на всех дипломатических сотрудников

В) на главу дипломатического представительства

С) на административно-технический персонал

Д) на консульские должностные лица

Е) на дуайена

4.В дипломатической и консульской практике старшинство определяется в зависимости от

А) возраста дипломатического агента

В) социального положения дипломатического агента

С) ранга и даты вступления в должность

Д) статуса представляемого государства

Е) целей преследуемых дипломатическим агентом

5.Процесс назначения дипломатического представителя называется

А) агреман

В) трансцендентальное перемещение

С) кодификация

Д) аккредитация

Е) инаугурация

Анализ ситуаций:

Раскройте значимость данного историографического спора.

По нашему мнению, достоверность сведений “Повести временных лет” о русско-византийском договоре 907 г.' можно проверить методом их сравнительно-исторического анализа и сопоставления:

во-первых, с фактами заключения Византийской империей дипломатических соглашений с “варварскими” государствами и народами во второй половине 1-го тысячелетия;

во-вторых, с практикой заключения дипломатических соглашений Руси с соседними государствами и народами в IX в.;

в-третьих, с летописными же фактами о заключении иных соглашений Руси с Византией для выяснения места договора По нашему мнению, достоверность сведений “Повести временных лет” о русско-византийском договоре 907 г. можно проверить методом их сравнительно-исторического анализа и сопоставления:

во-первых, с фактами заключения Византийской империей дипломатических соглашений с “варварскими” государствами и народами во второй половине 1-го тысячелетия;

во-вторых, с практикой заключения дипломатических соглашений Руси с соседними государствами и народами в IX в.;

в-третьих, с летописными же фактами о заключении иных соглашений Руси с Византией для выяснения места договора. Для того чтобы выяснить реальность или ложность сведений “Повести временных лет” о соглашении 907 г., прежде всего следует установить, какие типы договоров заключала Византийская империя с окружавшими ее “варварскими” государствами. В работе о византино-иностранных договорах и способах их заключения Д. Миллер отметил, что в дипломатических отношениях во второй половине 1-го тысячелетия империя в основном руководствовалась стремлением во что бы ни стало не допустить военной конфронтации с соседними государствами и урегулировать отношения с ними “через договоры, соглашения... которые обеспечивали мир и продлевали его. Мир... был первейшим желанием” 2.

Подобную же трактовку византийской дипломатии дает и Д. Оболенский, настаивавший на том, что Византийская империя, вынужденная оборонять свои границы на двух фронтах: на востоке — против Персии, арабов, турок и на севере — против “степных варваров” и балканских славян, неуклонно “предпочитала дипломатические урегулирования войнам” 3. Византия действительно стремилась путем мирных урегулирований обеспечить безопасность своих границ, но в то же время она использовала любую благоприятную возможность для захвата новых территорий, возвращения ранее потерянных владений, а путем мирных установлений пыталась, как правильно заметил Д. Миллер, перевести народы из разряда тех, “кто получал приветствия”, в разряд тех, “кто получал приказ”, иначе говоря, превратить союзников в вассалов

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 протольно-деловых мероприятий.

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

Групповая дискуссия

Один из авторитетных сторонников введения советской дипломатической формы И.М.Майский писал из Лондона в Коллегию НКВД 28 января 1930 г.: “Я считаю, что дипломатическая форма по типу своему должна возможно ближе подходить к военной или полувойсковой. Во-первых, потому, что военный костюм, вообще говоря, чрезвычайно удобен, а в то же время прост и красив. Во-вторых, потому, что приближающаяся к военному или полувойсковому костюму форма будет символизировать тот факт, что наша война, война с капиталистическим миром, война за мировую пролетарскую революцию еще не кончена, и что советские дипломаты ни на один миг не должны об этом забывать... Необходимо, чтобы на форме были изображены наши эмблемы (на воротнике или на рукавах)”.

В те же январские дни 1930 года временно исполняющий обязанности наркома М.М.Литвинов подготовил предложения о введении в обиход советской дипломатической службы форменной одежды (хотя еще в 1924 году он был решительным противником этой идеи).

Учитывая его аргументацию, Коллегия НКВД полагает отменить фраки и смокинги, установить определенный костюм, в котором сотрудники НКВД будут появляться во всех официальных случаях на территории СССР. Поскольку сотрудникам НКВД приходилось постоянно встречаться с иностранными дипломатами также и в повседневной работе, Коллегия признает полезным установить три типа костюма, наилучшим образом отвечающие условиям наркоминдельской работы, с тем однако, что ношение форменной одежды является обязательным лишь на вышеуказанных официальных приемах с участием иностранных дипломатических представителей. Заграничных работников НКВД Коллегия полагает обязать носить установленную форму во всех случаях, допускаемых практикой страны их пребывания”.

Задания для самостоятельной работы:

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.

Ролевая игра

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.

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. Какие приемы и методы характерны для дипломатии развитых государств?
 - А) Агрессия
 - Б) Дипломатическое и военное вмешательство во внутренние дела других государств, использование разногласий и борьбы внутри той или иной страны
 - В) Политика «с позиции силы»
 - Г) Экономическое давление или так называемая «долларовая дипломатия»
 - Д) Все верно
2. Кто имеет право выполнять функции в области внешних сношений без особых на то полномочий?
 - А) только глава государства,
 - Б) глава правительства
 - В) министр иностранных дел
 - Г) все ответы верны

Задание в открытой форме:

Кто такой консул? В чем отличие профессии консула от профессии дипломата?

Задание на установление правильной последовательности,
Расставьте важные этапы становления российской дипломатии в хронологическом порядке:

- А) создание посольств в европейских государствах (Голландия, Дания, Англия, Франция)
- Б) Подписание договора «О мире и любви» с Византийской империей
- В) учреждение дипломатических представительств в Китае, Японии, Корее
- Г) унификация дипломатических рангов и приведение их в соответствие с международными стандартами
- Д) количество сотрудников МИД составляет 30 человек, в их числе матросы Балтийского флота и бывшие эмигранты
- Е) ратификация Венской конвенции о дипломатических сношениях
- Ж) расторжение дипломатических отношений с Грузией
- З) получение дипломатической службой особого статуса в системе государственных институтов, создание Посольского приказа
- И) заключение Ништадского мира и восстановление дипломатических отношений между Россией и Швецией
- К) повышение роли БРИКС на международной арене
- Л) глобальное геополитическое, военное, экономическое и идеологическое противостояние СССР и США
- М) повышение дипломатической роли генерал-губернаторов и наместников приграничных областей России

Задание на установление соответствия:

Соотнесите понятия: а) личность; б) темперамент; в) характер; г) способности:

- 1) индивидуально-психологические особенности человека, определяющие динамику протекания его психических процессов и поведения;
- 2) совокупность существенных устойчивых психических свойств человека как члена общества, которые проявляются в его отношении к действительности и накладывают отпечаток на его поведение и поступки;
- 3) совокупность свойств, которые служат условием успеха в определенной деятельности;
- 4) человек, рассматриваемый как сознательное разумное существо, обладающее речью и способностью к трудовой деятельности и находящееся в определенных отношениях с другими людьми.

Угадайте дипломата по описанию:

Его дипломатическая карьера начиналась с подготовки Тегеранской, Потсдамской и Ялтинской конференций, а завершилась практически на самой высшей точке — когда он совмещал должности министра

иностранных дел, председателя президиума Верховного совета и замглавы Совета Министров СССР. Он возглавлял советскую делегацию на конференции по созданию ООН в 1944, потом был первым постпредом СССР при организации, затем — первым замглавы МИДа, послом в Великобритании. Он возглавил Министерство в 1957 и руководил им 28 долгих лет. На Западе его называли «Мистер нет».

- А) Вячеслав Михайлович Молотов
- Б) Андрей Андреевич Громыко
- В) Евгений Максимович Примаков
- Г) Виталий Иванович Чуркин

Компетентностно-ориентированная задача:

Соотнесите данный документ с нормами мировой дипломатической практики

Решением Коллегии НКВД 13 апреля 1931 г. был введен новый церемониал в отношении приезжающих в Москву послов, который предусматривал следующий порядок:

- “1. Для встречи вновь назначенного посла (или посланника) при его прибытии выезжает только зав. Протокольным отделом или его помощник. (В отдельных случаях, когда посол знаком с наркомом или его заместителем, его от их имени приветствует генеральный секретарь НКВД)
2. Автомобиль НКВД не высылается кроме тех случаев, когда нового представителя в Москве некому встречать
3. Кроме краткого приветствия встречающих других почестей не оказывается (почетный караул, оркестр музыки, речи)
4. Вновь прибывший посол делает визиты только наркому, членам коллегии, зав. Протокольным отделом
5. Ответный визит послу отдает только зав. Протокольным отделом, остальные ограничиваются посылкой визитной карточки
6. При вручении грамот послом в нашей стране присутствует только: секретарь ЦИК, нарком, один член коллегии, зав. соответствующим Политотделом НКВД, зав. Протокольным отделом и пом. зав. Протокольным отделом. В сообщении для печати о состоявшемся вручении грамот присутствующие не перечисляются
7. При вручении грамот за послом посылается автомобиль и его сопровождает из миссии в Кремль и обратно зав. Протокольным отделом или его помощник
8. Специального обеда или завтрака вновь прибывшему послу нарком не устраивает
9. В случае отъезда посла в отпуск или возвращения из отпуска представитель НКВД на встречу не посылается
10. При вручении отзывных грамот присутствуют с нашей стороны только нарком или его заместитель и зав. Протокольным отделом

11. При окончательном отъезде представителя его провожают: зав. Протокольным отделом и зав. соответствующим отделом НКВД, а в отдельных случаях генеральный секретарь”

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
Практическое занятие № 1 Введение в курс и история становления российской протокольной службы	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 2 Организация и проведение дипломатических переговоров и приемов	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 3 Вербальные и невербальные средства общения при проведении дипломатических и деловых переговоров	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 4 Международная вежливость. Протокол, переговоры и правила гостеприимства.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%

Практическое занятие № 5 Дипломатическая и деловая переписка	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 6 Этика поведения и имидж дипломата. Имидж делового человека	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 7 Технологии управления стрессовыми состояниями при дипломатическом и деловом общении	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 8 Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 9 Национальные особенности дипломатической практики и делового общения.	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. 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 . – Курск : ЮЗГУ, 2015. - 315с.
3. Кузьмина, В.М. Теория и история дипломатии [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Кузьмина . – Курск : ЮЗГУ, 2015. - 315с.

8.2Дополнительная учебная литература

4. Варламова, И. Ю. Практикум по деловому этикету [Текст] / И. Ю. Варламова. - Москва: Российский университет дружбы народов, 2013. - 52 с.
5. Игнатьева, Е. С. Международный бизнес-этикет [Текст] / Е.С. Игнатьева . - М. : Вече, 2009. - 320 с.

8.3Перечень методических указаний

6. Дипломатический и деловой этикет [Электронный ресурс] : методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов очной формы обучения направления подготовки 41.03.05 Международные отношения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. В. М. Кузьмина. - Электрон. текстовые дан. (654 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 66 с.
7. Дипломатический и деловой этикет: учебно-методические указания для самостоятельной работы студентов / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: В.М.Кузьмина. -Курск, 2017. –28с.

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://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/> Онлайновый 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 «Дипломатический

и деловой этикет».

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, прочитать 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			
1	13, 14				2	23.08.20	ФЗ от 31.07.2020 н 304-ФЗ
2		1			1	03.07.26.	181 Куркин Приказ № 1109 от 30.09.2025 г. Труфф Тераскина М