

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им М.А.ШАВХАЛОВА»  
ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
*и.о. проректора по уч. работе*  
*Хасуева П.Р.*  
**«28» июня 2024 г.**

**Рабочая программа дисциплины  
Б1.В.14 Дипломатическая консульская служба  
Направление подготовки  
41.03.05 Международные отношения**

**Направленность (профиль) - бакалавриат**

**Присваиваемая квалификация выпускника (степень)  
Бакалавр**

**Форма обучения (очная)**

**СУНЖА 2024г.**

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавра 41.03.05 «Международные отношения» направленности (профилю) «Мировая политика и международные отношения», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. N 555, с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020г. 8 февраля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята на ученом совете юридического факультета «25» июня 2024г.

Декан юридического факультета:

Баркинхоев М.М.

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
  - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
  - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
  - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
  - 7.1. Основная литература
  - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

| Шифр компетенции | Расшифровка приобретаемой компетенции   |
|------------------|---|
| ОПК-1            | <p>Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе примирения понятийного аппарата по профилю деятельности</p> <p>ОПК-1.1 Владеет общенаучной и политологической терминологией</p> <p>ОПК-1.2 Применяет современный понятийно- категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах).</p>   |
| ОПК-2            | <p>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-2.1. Использует информационно коммуникационные технологии и программные средства для поиска , обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>ОПК-2.2. Осваивает рациональные приемы способы самостоятельного поиска информации, владеет навыками информационно-поисковой работы для научных работ</p>  |
| ОПК-4            | <p>Способен устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстом, а также с тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях.</p> <p>ОПК-4.1 Владеет базовыми и специальными знаниями и навыками теоретического и прикладного характера в области политических наук.</p> <p>ОПК-4.2 Дает характеристику и оценку общественно-политическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстом, а также в их взаимосвязанном комплексе</p> |
| ПК-4             | <p>Способен осуществлять информационно-аналитическую поддержку деятельности организации в сфере международных отношений.</p> <p>ПК-4.1 Способен анализировать и понимать процесс принятия решений в организации по вопросам международной деятельности</p> <p>ПК-4.2. Способен осуществлять анализ информации и информационно-аналитических материалов по международной деятельности организации</p>  |

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- знание основ дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике
- знать выдающихся представителей (как отечественных, так и зарубежных) дипломатии и их вклад в мировую дипломатию;

Должен уметь:

- умение составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий;
- умение ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии
- Должен владеть:
- понимать основные направления дипломатии, дипломатической и консульской службы, их функционирования, сути дипломатической профессии;
- обладать теоретическими знаниями о формах и методах современной дипломатии, дипломатии как науке и искусстве, о формах и методах консульской деятельности;
- приобрести практические умения по дипломатической переписке, проведению бесед, организации приемов, встреч, которые будут необходимы в работе по специальности после окончания университета во внешнеполитической области.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- ориентироваться в основных понятиях и терминах, явлениях и институтах сферы дипломатии, деятельности дипломатической и консульской службы различных государств мира, и, прежде всего, российской;

## **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования**

Данная учебная дисциплина включена в раздел Б1.В.14 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 41.03.05 "Международные отношения " и относится к вариативной части Блока 1.

Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

## **3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы) на 180 часа(ов).

Контактная работа - 68 часа(ов), в том числе лекции - 36 часа(ов), практические занятия - 32 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 85 часа(ов). Контроль (зачёт / экзамен) - 27 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 5 семестре.

| N  | Разделы дисциплины/<br>модуля                                       | Семестр | Виды и часы<br>контактной<br>работы, их<br>трудоемкость<br>(в часах) |                         |             | Сам-ая<br>работа | Контроль |
|----|---|---------|--|-------------------------|-------------|------------------|----------|
|    |   |         | Лекции<br>и  | Практические<br>занятия | Лаб. работы |                  |          |
| 1. | Тема 1. Становление и развитие отечественной дипломатической службы | 5       | 4  | 2                       |             | 9                |          |
| 2. | Тема 2. Дипломатическое представительство и его функции             | 5       | 4  | 4                       |             | 1                |          |

|    |  |     |    |    |   |    |    |
|----|--|-----|----|----|---|----|----|
| 3. | Тема 3. Основы дипломатического протокола                                      | 5   | 4  | 4  |   | 9  |    |
| 4. | Тема 4. Особенности дипломатической службы зарубежных стран                    | 5   | 4  | 4  |   | 10 |    |
| 5. | Тема 5. Информационно-аналитическая работа в дипломатическом представительстве | 5   | 4  | 4  |   | 9  |    |
| 6  | Тема 6. Основы консульской службы  | 5   | 4  | 2  |   | 10 |    |
| 7  | Тема 7. Установление контактов и дипломатические визиты                        | 5   | 4  | 4  |   | 10 |    |
| 8  | Тема 8. Переговоры   | 5   | 4  | 4  |   | 9  |    |
| 9  | Тема 9. Меняющаяся роль дипломатии в современном мире                          | 5   | 4  | 4  |   | 9  |    |
|    | Итого  | 180 | 36 | 32 | 0 | 85 | 27 |

### Содержание дисциплины

#### Тема 1. Становление и развитие отечественной дипломатической службы

Посольский приказ в Российском государстве. Организация посольств, выезжающих за границу. Прием иностранных дипломатов. Литературные памятники о дипломатии русского средневековья. Дипломатические реформы Петра I, создание Коллегии иностранных дел. Учреждение постоянных дипломатических представительств. Новый стиль петровской дипломатии. Расширение торговых связей и появление первых российских консульств. Систематизация требований к дипломатическому работнику. Дипломатические реформы Екатерины II. Манифест Александра I об учреждении Министерства иностранных дел. Внедрение положений Венского регламента 1815 г. в российскую дипломатическую службу. Дипломатические реформы А. Горчакова. Совершенствование системы подготовки востоковедов. Проект дипломатической реформы Извольского.

Февральская революция 1917 г. и демократизация внешнеполитического ведомства.

Характерные особенности советской дипломатической школы. Марксистское видение будущего дипломатической службы. Провозглашение отказа от тайной дипломатии. Создание Народного комиссариата иностранных дел.

Новый протокол. Усиление роли спецслужб в дипломатическом ведомстве и зарубежных представительствах. Дипломатия биполярного противостояния. Система подготовки и отбора дипломатических кадров.

Профессионализм советских дипломатов. Реформы дипломатической службы в 1980-х - начале 1990-х гг. Современная дипломатическая служба России.

#### Тема 2. Дипломатическое представительство и его функции

Понятие органов внешних сношений. Центральные и зарубежные органы внешних сношений. Ведомство иностранных дел. Загранпредставительства, их функции. Дипломатические каналы сношений государств. Нормативные документы деятельности органов внешних сношений государства. Процесс подготовки и принятия внешнеполитических решений, роль и функции различных ведомств Российской Федерации в данном процессе, механизмы координации их работы. Понятие дипломатического персонала. Категории сотрудников дипломатического представительства. Классы глав дипломатических представительств. Ранги дипломатов.

Дипломатический корпус. Список дипломатического корпуса. Дуайен дипломатического корпуса и его международно-правовой статус и функции. Дипломатические иммунитеты и привилегии. Должности дипломатических сотрудников в посольстве. Старшинство дипломатических работников.

Понятие центральных органов внешних сношений. Глава государства, законодательные органы, правительство как органы внешних сношений государства. Современные тенденции в изменении роли и значения различных органов внешних сношений государств. Формы дипломатической деятельности, характерные для различных центральных органов. Организационная структура ведомства иностранных дел и решаемые им задачи.

Оперативные территориальные и функциональные подразделения ведомства иностранных дел. Положение о Министерстве иностранных дел Российской Федерации. Организация Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Виды зарубежных органов внешних сношений. Постоянные и временные зарубежные органы внешних сношений. Функции дипломатического представительства. Организационная структура дипломатического представительства. Должности персонала дипломатического представительства. Порядок сношения дипломатического представительства с властями страны пребывания. Нормативные документы деятельности загранпредставительств. Постоянное представительство государства при международной организации и его функции. Экстерриториальность дипломатического представительства.

Понятие консульской службы. Основные факты из истории консульской службы. Роль и место консульской службы в деятельности государства. Консульская служба как вид государственной службы. Цели и функции консульской службы. Внешнеправовые основы консульской службы. Основные международно-правовые документы, регламентирующие консульские отношения. Общие принципы консульских отношений. Частные, специальные принципы консульской службы. Внутреннее законодательство государства, регулирующее консульскую деятельность. Консульский устав. Установление и прекращение консульских отношений.

Особенности консульских отношений Российской Федерации со странами СНГ.

Виды консульских учреждений. Центральные и зарубежные консульские учреждения. Функции консульских учреждений. Организационная структура консульского учреждения. Консульские звания (классы). Консульский округ. Консульский патент и экзекватура. Консульские должностные лица и консульские служащие, штатные и нештатные консулы. Консульские привилегии и иммунитеты. Консульские сборы и тарифы. Порядок назначения работников консульских учреждений. Требования к работникам консульских учреждений.

### **Тема 3. Основы дипломатического протокола**

Понятие дипломатического протокола. Роль дипломатического протокола в дипломатической практике. Принципы и нормы протокола. Понятие этикета и церемониала. Дипломатическая вежливость. Реагирование на события в стране пребывания. Государственные символы. Дипломатический протокол и местные обычаи.

Дипломатический протокол и международное право. Эволюция дипломатического протокола и современные тенденции его развития. Форма одежды дипломата.

Протокольные нормы установления дипломатических отношений. Открытие нового посольства. Документы, оформляющие отношения между государствами. Назначение главы дипломатического представительства, его отъезд и прибытие в страну назначения. Запрос агремана. Ответ на запрос агремана. Публикация о назначении дипломатического представителя. Вручение верительных грамот дипломатическим представителем. Порядок вступления в должность дипломатического представителя. Случаи прекращения деятельности дипломатического представительства. Протокольные нормы разрыва дипломатических отношений.

Понятие дипломатического приема. Дипломатический прием как форма дипломатической деятельности. Классификация дипломатических приемов. Дневные и вечерние приемы. Приемы с рассадкой и без рассадки. Приемы по случаю событий и дат и приемы в порядке повседневной дипломатической деятельности. Формы одежды на дипломатических приемах. Современные тенденции и особенности в организации и проведении дипломатических приемов. Особенности в организации и проведении дипломатических приемов в центральных дипломатических органах и в загранучреждении.

Основные мероприятия по подготовке дипломатического приема. Определение вида приема и места его проведения. Составление списка приглашенных и схемы рассадки за столом. Порядок приглашения на прием, формы письменных приглашений и ответов. Сервировка стола и

обслуживание на приеме. Поведение на приеме. Встреча гостей. Прибытие и убытие с дипломатического приема. Особенности проведения приемов без рассадки. Беседа за столом и вне его. Представления и знакомство. Курение. Поведение за столом. Тосты и выступления в ходе дипломатического приема. Порядок проведения дипломатического приема.

Роль и место визитов и бесед дипломата в дипломатической практике. Виды визитов и бесед. Протокольные визиты и визиты для поддержания контактов. Визиты супруги дипломата. Ответные визиты. Подготовка и проведение визитов и бесед. Требования к помещению, где принимают гостя. Протокольные нормы, этикет и церемониал при проведении дипломатических визитов. Визитная карточка дипломата и особенности ее применения. Оформление результатов беседы. Запись дипломатической беседы и требования к ней. Методы повышения результативности общения.

#### **Тема 4. Особенности дипломатической службы зарубежных стран**

Дипломатическая служба в США. Исторические корни дипломатии США. Современная внешнеполитическая система США. Подготовка дипломатических кадров. Структура Государственного департамента. Продвижение политических интересов США. Экономическая дипломатия. Дипломатическая служба Великобритании. Зарождение британской дипломатической службы. Роль королевской власти в начальный период становления дипломатических институтов. Создание Форин офиса.

Профессионализация дипслужбы. Ее структурная и кадровая модернизация. Современная внешнеполитическая система Великобритании. Структура Форин Офиса. Роль парламента. Дипломатические представительства.

Подготовка кадров. Традиции британской дипломатии в современной внешнеполитической системе Великобритании.

Дипломатическая служба Франции. Центральные органы внешних сношений современной Франции. Структура Министерства иностранных дел Франции. Дипломатические и консульские представительства за границей.

Экономическая и культурная дипломатия Парижа. Подготовка дипломатических кадров во Франции.

#### **Тема 5. Информационно-аналитическая работа в дипломатическом представительстве**

Традиционные (политические, экономические, консульские) и нетрадиционные (культурные связи, экономическая помощь) направления работы. Информационно-аналитическая работа в посольстве. Сбор, классификация, обработка информации. Источники информации. Основные требования к анализу информации. Основные формы информационных материалов, направляемых в «центр»; их краткая характеристика. Контакты, беседы, составление записей бесед. Методика и техника проведения бесед. Методология и практика составления документов. Методика сбора, анализа и оценки информации. Требования к внешнеполитической информации. Специфика широкомасштабного использования деловых контактов.

#### **Тема 6. Основы консульской службы**

Венская конвенция о консульских сношениях 1963 года. Основные понятия, категории, принципы. Принцип суверенного равенства государств. Принцип взаимности. Принцип реторсии. Принцип недискриминации. Установление и осуществление консульских сношений. Понятие консульского учреждения. Функции консульских учреждений. Консульский округ. Консульские сборы. Классы консулов и персонал консульских учреждений. Назначение и прекращение функций консула. Консульский патент и экзекватура. Консульский корпус. Режим, применяемый к почетным консулам. Консульские должностные лица, консульские служащие, работники обслуживающего персонала. Порядок назначения работников консульского учреждения.

Консульские помещения. Обязанности государства пребывания по обеспечению неприкосновенности помещений консульского учреждения. Свобода сношений консульского учреждения с аккредитуемым государством. Понятия «архивы», «документы», «неприкосновенность», «официальная корреспонденция». Служба консульских курьеров. Консульская почта и консульская вализа. Проблема иммунитетов средств передвижений, принадлежащих консульствам. Иммунитеты и привилегии консульских должностных лиц. Иммунитеты и привилегии административнотехнического и обслуживающего персонала консульств.



Консульские учреждения Российской Федерации и других стран. Правовые акты национального законодательства, регламентирующие деятельность консульских учреждений.

#### **Тема 7. Установление контактов и дипломатические визиты**

Сбор сведений, визиты, порядок организации визитов. Дипломатическая беседа, ее понятие. Беседа как важный инструмент дипломатической Службы. Особенности терминологии. Искусство ведения беседы. Визитная карточка. Заочное знакомство. Символика: флаг, герб, гимн. Поздравления, пожелания, свидетельство уважения, соболезнования. Цели визита. Уровень визита. Виды визитов. Государственные визиты на высшем уровне. Нормы и практика дипломатического протокола. Формы визитов: официальный и рабочий. Неофициальный визит. Программа пребывания высокого гостя. Циркулярная нота. Структура визита. Встреча. Посещение памятных мест. Возложение венков. Переговоры. Подписание итогового документа. Совместная пресс-конференция по итогам встречи. Проводы. Официальный обед (завтрак). Интервью. Выступление по радио и телевидению. Встреча с представителями общественности. Визит в парламент. Вручение наград. Посещение театра. Ознакомительная поездка по стране. Официальный визит. Особенности официального визита главы государства. Деловой (рабочий) визит. Неофициальный визит. Визит проездом. Особенности официального визита главы правительства. Особенности официального визита министра иностранных дел. Визиты президента России в зарубежные страны: подготовительная работа МИД и российского посольства страны.

#### **Тема 8. Переговоры**

Цели проведения переговоров. Подготовка. Создание коалиций. НАОС — наилучшая альтернатива обсуждаемому соглашению. Процедура одного текста. Методика Д. Карнеги. Значение нестандартного мышления. Методика Э. Де Боно. Учет личностных качеств партнера. Учет социальных, этнических и религиозных особенностей партнера. Памятная записка. «Стратегия прорыва» У. Юри. Воздействие на эмоции. Невербальная информация. Мимика, жесты, поза. Дистанция между собеседниками. Подписание итогового документа.

#### **Тема 9. Меняющаяся роль дипломатии в современном мире**

Роль личности во внешнеполитической деятельности государства. Факторы, воздействующие на появление нового качества профессии «дипломат». Конкретные характеристики выдающихся дипломатов новейшего времени

#### **4. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

##### **4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения**

| Этап             | Форма контроля          | Оцениваемые компетенции       | Темы (разделы) дисциплины  |
|------------------|-------------------------|-------------------------------|--|
| <b>Семестр 7</b> |                         |                               |  |
|                  | <i>Текущий контроль</i> |                               |  |
| 1                | Научный доклад          | ОПК-1, ПК-4, ОПК-4            | 1. Становление и развитие отечественной дипломатической службы<br>2. Дипломатическое представительство и его функции |
| 2                | Презентация             | ОПК-4, ПК-4                   | 3. Основы дипломатического протокола   |
| 3                | Реферат                 | ПК-4,                         | 4. Особенности дипломатической службы зарубежных стран   |
|                  | <i>Экзамен</i>          | ОПК-1, ОПК-4.<br>ОПК-2, ПК-4, |  |

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

| Форма контроля   | Критерии оценивания  |   |  |  | Этап |
|------------------|--|---|--|--|------|
|                  | Отлично  | Хорошо  | Удовл.   | Неуд.  |      |
| Семестр 5        |  |   |  |  |      |
| Текущий контроль |  |   |  |  |      |
| Научный доклад   | Тема полностью раскрыта. Прoдемонстрирован высокий уровень владения материалом по теме работы. Использoваны надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы и применённые методы соответствуют поставленным задачам.  | Тема в основном раскрыта. Прoдемонстрирован средний уровень владения материалом по теме работы. Использoваны надлежащие источники. Структура работы и применённые методы в основном соответствуют поставленным задачам.   | Тема частично раскрыта. Прoдемонстрирован удовлетвор-ый уровень владения материалом по теме работы. Использoванные источники, структура работы и применённые методы частично соответствуют поставленным задачам.   | Тема не раскрыта. Прoдемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Использoванные источники, структура работы и применённые методы не соответствуют поставленным задачам.  | 1    |
| Презентация      | Превосходный уровень владения материалом. Высокий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения полностью соответствуют задачам презентации. Использoваны надлежащие источники и методы. | Хороший уровень владения материалом. Средний уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения в основном соответствуют задачам презентации. Использoванные источники и методы в основном соответствуют поставленным задачам. | Удовлетворительный уровень владения материалом. Низкий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения слабо соответствуют задачам презентации. Использoванные источники и методы частично соответствуют поставленным задачам. | Неудовлетворительный уровень владения материалом. Неудовлетвор-ый уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения не соответствуют задачам презентации. Использoванные источники и методы не соответствуют поставленным задачам. | 2    |
| Реферат          | Тема раскрыта полностью. Прoдемонстрировано превосходное владение материалом. Использoваны надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.  | Тема в основном раскрыта. Прoдемонстр-но хорошее владение материалом. Использoваны надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.  | Тема раскрыта слабо. Прoдемонстр-но удовлетворительное владение материалом. Использoванные источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.  | Тема не раскрыта. Прoдемонстр-но неудовлетворительное владение материалом. Использoванные источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.   | 3    |

| Форма контроля | Критерии оценивания   |   |   |   | Этап |
|----------------|---|---|---|---|------|
|                | Отлично   | Хорошо  | Удовл.  | Неуд.   |      |
| Экзамен        | Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала. | Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. | Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. | Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. |      |

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

##### Семестр 5

##### Текущий контроль

##### 1. Научный доклад

Темы 1, 2

Темы для написания научного доклада:

1. Посольский приказ в Российском государстве. Организация посольств, выезжающих за границу. Прием иностранных дипломатов.
2. Дипломатические реформы Петра I, создание Коллегии иностранных дел. Учреждение постоянных дипломатических представительств.
3. Новый стиль петровской дипломатии. Расширение торговых связей и появление первых российских консульств.
4. Дипломатические реформы Екатерины II.
5. Манифест Александра I об учреждении Министерства иностранных дел. Внедрение положений Венского регламента 1815 г. в российскую дипломатическую службу.
6. Дипломатические реформы А. Горчакова. Проект дипломатической реформы Извольского.
7. Характерные особенности советской дипломатической школы. Марксистское видение будущего дипломатической службы. Провозглашение отказа от тайной дипломатии.
8. Создание Народного комиссариата иностранных дел. Новый протокол.
9. Дипломатия биполярного противостояния. Система подготовки и отбора дипломатических кадров.
10. Реформы дипломатической службы в 1980-х - начале 1990-х гг.
11. Современная дипломатическая служба России.

##### 2. Презентация

Тема 3

Темы для подготовки презентации:

1. Понятие дипломатического протокола. Роль дипломатического протокола в дипломатической практике.
2. Протокольные нормы установления дипломатических отношений. Открытие нового посольства.

3. Документы, оформляющие отношения между государствами.
4. Назначение главы дипломатического представительства, его отъезд и прибытие в страну назначения.
5. Вручение верительных грамот дипломатическим представителем. Порядок вступления в должность дипломатического представителя.
6. Случаи прекращения деятельности дипломатического представительства. Протокольные нормы разрыва дипломатических отношений.
7. Понятие дипломатического приема. Дипломатический прием как форма дипломатической деятельности.
8. Роль и место визитов и бесед дипломата в дипломатической практике. Виды визитов и бесед.
9. Протокольные визиты и визиты для поддержания контактов. Ответные визиты.
10. Подготовка и проведение визитов и бесед. Протокольные нормы, этикет и церемониал при проведении дипломатических визитов.
11. Оформление результатов беседы. Запись дипломатической беседы и требования к ней.

### **3. Реферат**

#### Тема 4

Темы для написания реферата:

1. Дипломатическая служба в США.
2. Современная внешнеполитическая система США.
3. Подготовка дипломатических кадров в США. Структура Государственного департамента.
4. Экономическая дипломатия США.
5. Характерные черты дипломатической службы Великобритании.
6. Современная внешнеполитическая система Великобритании. Структура Форин Офиса.
7. Дипломатические представительства Великобритании в современном мире.
8. Дипломатическая служба Франции.
9. Отличительные черты дипломатической службы Федеративной республики Германии.
10. Дипломатическая служба Испании.
11. Основные особенности дипломатической службы Ватикана.

### **Экзамен**

Вопросы к экзамену:

Вопросы к экзамену

1. Значение дипломатии. Основные этапы ее развития.
2. Характеристика источников и литературы по курсу.
3. Определение термина дипломатии в литературе.
4. Дипломатия как средство внешней политики.
5. Дипломатия и другие средства внешней политики: вооруженное принуждение, внешнеэкономические связи.
6. Дипломатия как наука.
7. Дипломатия как искусство.
8. Формы дипломатии.
9. Методы дипломатии.
10. Дипломатия и разведка.
11. Что такое дипломат? Основные его качества.
12. Подготовка дипломатических кадров.
13. Русская дипломатическая служба конец XV-XVII вв.
14. Развитие дипломатической службы в Российской империи.
15. Становление и эволюция советской дипломатической службы.
16. Сущность гос. службы и ее понятий.
17. Дипломатическая служба: понятие, видовые особенности и специфика.
18. Функции дипломатической службы.
19. Центральные органы внешних сношений.
20. Виды дипломатических представительств.
21. Венская конвенция 1961 г. о функции дипломатических представительств.
22. Старшинство дипломатов.

23. Венская конвенция 1961 г. о дипломатических рангах.
24. Понятие дипломатический корпус: его прерогативы.
25. Дипломатический паспорт, дипломатические карточки. Списки дипкорпуса. Дипломатические клубы.
26. Формы установления и поддержания дипломатических отношений. Виды документов обмена.
27. Посольство и его создание. Руководство и основные элементы структуры Посольства.
28. Агреман. Верительные, отзывные и отпускные грамоты: составление, подписание.
29. Вручение верительных грамот. Визиты вежливости. Приемы в честь посла.
30. Дипломатический протокол, его нормы, национальные черты.
31. Дипломатический протокол как категория международная.
32. Дипломатический протокол как категория историческая.
33. Дипломатические документы. Их разнообразие.
34. Формы переписки между МИД и иностранными посольствами.
35. Случаи применения личной ноты в переписке; ее написание и оформление.
36. Памятная записка: характеристика документа, оформление.
37. Меморандум и частное письмо.
38. Основные требования к документам.
39. Новые виды документов.
40. Венская конвенция 1961 г. О правах дипломатов.
41. Личная неприкосновенность дипломата.
42. Неприкосновенность помещений дипломатического представительства.
43. Иммунитет от юрисдикции. Дипломатические привилегии.
44. Проблема злоупотребления должностным иммунитетом; возможности ее решения.
45. Основные виды дипломатических приемов, их предназначение.
46. Правила подготовки дипломатических приемов.
47. Варианты планов рассадки на дипломатическом приеме. Меню. Одежда.
48. Основные положения закона о дипломатической службе РФ.
49. Основные функции консульских учреждений.
50. Консульская вализа. Таможенно-правовой режим перемещения вализы через государственную границу.
51. Порядок открытия консульских учреждений.
52. Неприкосновенность консульских помещений: понятие, содержание, пределы.
53. Статус и задачи консульского отдела посольства.
54. Функции консульских учреждений по учету граждан РФ.
55. Консульская экзекватура и ее назначение.
56. Вопросы о досмотре консульской вализы. Статус курьера.
57. Иммунитеты и привилегии административно-технического и обслуживающего персонала.
58. Таможенные льготы для консульских учреждений и их персонала.
59. Венская конвенция о консульских сношениях, основное содержание.
60. Привилегии и льготы для сотрудников консульских учреждений.
61. Неприкосновенность архивов, документов и корреспонденции, средств передвижения.
62. Консульский патент, порядок его выдачи.
63. Порядок назначения консульского учреждения.
64. Консульские должностные лица, административно-технический персонал, обслуживающий персонал, их статус, льготы и привилегии.
65. Консульская легализация. В чем конкретно она выражается. Особый порядок легализации апостилем (удоверительная надпись).
66. Структура Департамента консульской службы МИД РФ. Представительства МИД РФ на территории РФ.
67. Какие нотариальные действия правомерны совершать консул за границей.
68. Консульский корпус и его характеристика.
69. Действия иммунитетов на территории третьего государства. Свобода передвижения и практика ее ограничения.
70. Шенгенские Соглашения. Визовые аспекты для сотрудников, консульских работников, получивших разрешение на длительное пребывание в одной из стран шенгенской группы.

71. Основные параметры изменений современной дипломатической службы и практики; факторы их предопределяющие.

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

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не

зачтено". Для экзамена:

86 баллов и более -

"отлично". 71-85 баллов

- "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

| Форма контроля          | Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций  | Этап | Кол-во баллов |
|-------------------------|--|------|---------------|
| <b>Семестр 5</b>        |  |      |               |
| <b>Текущий контроль</b> |  |      |               |
| Форма контроля          | Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций  | Этап | Кол-во баллов |
| Научный доклад          | Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы.<br>Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты оцениваются также ораторские способности.          | 1    | 20            |
| Презентация             | Обучающиеся выполняют презентацию с применением необходимых программных средств, решая в презентации поставленные преподавателем задачи. Обучающийся выступает с презентацией на занятии или сдаёт её в электронном виде преподавателю.<br>Оцениваются владение материалом по теме презентации, логичность, информативность, способы представления информации, решение поставленных задач.   | 2    | 15            |
| Реферат                 | Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы.<br>Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности. | 3    | 15            |

|                |  |  |    |
|----------------|--|--|----|
| <b>Экзамен</b> | Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий. |  | 50 |
|----------------|--|--|----|

## **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **5.1 Основная литература:**

Самойленко Виктор Васильевич

Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2014. - 320 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/474618>

<http://znanium.com/bookread2.php?book=474618>

Старилов Юрий Николаевич

Государственная служба и служебное право: Учебное пособие / Старилов Ю. Н. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с.: 60х90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-91768-701-8 - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/537573>

<http://znanium.com/bookread2.php?book=537573>

### **7.2. Дополнительная литература:**

Митева Виктория Валентиновна

Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации: Учебное пособие / П.А. Цыганков, Г.А. Дробот, А.И. Слива и др. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 336 с.: 60х90 1/16. (п) ISBN 978-5-98281-212-4 - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/246855>

<http://znanium.com/bookread2.php?book=246855>

Цыганков Андрей Павлович

Международные отношения: традиции русской политической мысли: Учебное пособие / А.П. Цыганков. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.: ил.; 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-98281-325-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/368959>

## **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Сайт Института всеобщей истории - <http://www.igh.ru/>

Сайт Института Славяноведения Российской Академии наук -

<http://www.inslav.ru/> Сайт Министерства иностранных дел Российской

Федерации - <http://www.mid.ru>

Сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации "Дипломатическая Академия" -

<http://dipacademy.ru/> Сайт Университета МГИМО - <http://www.mgimo.ru/>

### **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

| <b>Вид работ</b> | <b>Методические рекомендации</b>  |
|------------------|---|
| лекции           | Рекомендации к работе с конспектами лекций 1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и выходные данные. 2. Прочитать текст и осмыслить основное его содержание. 3. Составить план - основу конспекта. 4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов, требующих разъяснений. 5. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста. 6. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений. 7. Можно пользоваться цветом |

|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение.   |
| практические занятия   | В настоящее время семинар является одним из основных видов практических занятий по дисциплине, так как представляет собой средство развития у студентов культуры научного мышления общения. Семинары (от латинского "seminarium" - рассадник) связаны с функциями передачи знаний от преподавателя к студентам, способствуют возникновению у студентов самостоятельных суждений и углублению полученных знаний. Преподавателем на этапе подготовки к семинару необходимо рекомендовать студентам углубленную самостоятельную работу с источниками и литературой над заранее обозначенными вопросами, проблемами и задачами, чтобы в процессе семинара обеспечить их активное обсуждение, дискуссии и выступления.  |
| самостоятельная работа | Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на семинарских занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Тема и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей учебной программе и доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу, блиц-опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий изучаемой дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. |
| презентация            | При подготовке презентации на выбранную тему студент должен особое внимание обратить на подбор и изложение материала. Необходимо помнить, что материал в презентации должен быть представлен тезисно. Презентация должна быть наглядной и визуально восприниматься положительно. Более развернутый материал должен приводиться в выступлении, которое будет сопровождать презентацию. Задание по созданию презентации должно быть выполнено в формате PowerPoint и содержать все необходимые для раскрытия темы сведения.  |

| Вид работ | Методические рекомендации  |
|-----------|--|
| реферат   | <p>Реферат. Реферат - письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат - краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.</p> <p>Функции реферата: Информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует. Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.</p> <p>Структура реферата</p> <p>Титульный лист</p> <p>1. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.</p> <p>2. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.</p> <p>3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В</p> |



|                |   |
|----------------|---|
|                | <p>тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.</p> <p>4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.</p> <p>5. Приложение может включать графики, таблицы.</p> <p>6. Список источников литературы, здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.</p>  |
| научный доклад | <p>Введение доклада должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-исследовательской проблемы, основание и исходные данные для разработки выбранной темы, обоснование необходимости проведения исследования. Во введении должны быть показаны актуальность и практическая значимость темы, связь данной работы с исследованиями других авторов. Введение пишется (оформляется) последним, после подготовки всего текста доклада.</p> <p>Основная часть. В основной части доклада должны быть отражены этапы проведенной студентом научно-исследовательской работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор направления исследований; теоретические и экспериментальные аспекты исследования; обобщение, выводы и оценка полученных результатов исследований. В докладе должны быть отражены:</li> <li>- обоснование выбора принятого направления исследования, методы решения задачи и их сравнительные оценки, разработка общей методики выполнения задания, анализ и обобщение существующих результатов;</li> <li>- характер и содержание выполненных теоретических исследований, методы расчета, для экспериментальных работ;</li> <li>- обоснование необходимости проведения экспериментальных исследований;</li> <li>- оценка полноты решения поставленной задачи, соответствие выполненных исследований программе, оценка достоверности полученных результатов (характеристик, параметров), их сравнение с литературными данными.</li> </ul> <p>Во втором разделе доклада следует в логической последовательности показать ход выполнения исследования, решения намеченных задач, привести описание методики исследования и получения, основных результатов. При этом для наглядности целесообразно использовать иллюстративный материал: таблицы, графики, диаграммы, схемы, видеоряды. Второй раздел отчета завершают изложением заключения и выводов. При этом целесообразно дать обобщенную характеристику проделанной работы. В приложении следует включать перечень библиографических описаний публикаций, если они были опубликованы или получены в результате выполнения исследовательской работы.</p> |

| Вид работ | Методические рекомендации   |
|-----------|---|
| экзамен   | <p>Экзамен как форма контроля и организации обучения служат приемом проверки степени усвоения учебного материала, качества усвоения обучающимися отдельных разделов курса, сформированных умений и навыков. Экзамен проводится письменно, в объеме учебной программы. Он проводится по билетам, охватывающим весь пройденный по данному предмету материал. Литература для подготовки предусмотрена рабочей программой дисциплины. В период подготовки обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые. В ходе проведения экзамена преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы, помогающие выяснить уровень владения обучающимся пройденного материала.</p> |

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Освоение дисциплины "Дипломатическая и консульская службы" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

1. Microsoft Windows 10
2. Microsoft Windows 11
3. Справочно-правовая система «Гарант»

## **9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Освоение дисциплины "Дипломатическая и консульская службы" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

## **10. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры; создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными

возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 41.03.05 "Международные отношения" .

## Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

| Учебный<br>год | Решение<br>кафедры<br>(№ протокола,<br>дата) | Внесенные изменения | Подпись зав.<br>кафедрой |
|----------------|--|---------------------|--------------------------|
|                |  |                     |                          |
|                |  |                     |                          |
|                |  |                     |                          |

Программа одобрена на заседании кафедры

протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующая кафедрой \_\_\_\_\_

Программа одобрена Учебно-методическим советом юридического факультета

протокол \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель Учебно-методического совета факультета \_\_\_\_\_