

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Кемеровский государственный университет

**Институт истории и международных отношений**

---



**Рабочая программа дисциплины**

**Теория и история дипломатии**

---

Направление подготовки  
**41.03.05 Международные отношения**

---

Направленность (профиль) подготовки  
**«Мировая политика и международный бизнес»**

---

Уровень бакалавриата

Форма обучения  
**очная**

---

Кемерово 2018

Рабочая программа по дисциплине «***Теория и история дипломатии*** »  
рассмотрена с обновлениями на заседании кафедры ВИиСПН (протокол  
заседания № 6 от 25.01.2018 г.)

Методической комиссией Института истории и международных отношений  
проведена экспертиза рабочей программы по дисциплине «***Теория и история  
дипломатии***»  
(протокол заседания МК № 5 от 05.02.2018 г.)

Рабочая программа по дисциплине «***Теория и история дипломатии*** »  
утверждена с обновлениями Ученым советом Института истории и  
международных отношений  
(протокол Ученого совета института № 7 от 19. 02. 2018 г.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата .....	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	12
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	13
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	18
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины .....	20
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	22
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	24
12. Иные сведения и (или) материалы .....	24

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

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

<b>Коды компетенции</b>	<b>Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
ОПК-7	владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров	<p><b>Знать:</b> основы корпоративной культуры международного общения</p> <p><b>Уметь:</b> использовать методы прикладного анализа для ведения международных переговоров</p> <p><b>Владеть:</b> политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров</p>
ПК-1	готовность включиться в работу сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации	<p><b>Знать:</b> основы организации учреждений системы МИД России, международных организаций, систему органов государственной власти и управления Российской Федерации</p> <p><b>Уметь:</b> находить применение своим профессиональным знаниям уровню своей квалификации в сфере государственной службы, бизнеса, неправительственных организаций международного профиля</p> <p><b>Владеть:</b> умением осуществлять исполнительские и организационные функции в учреждениях системы МИД России, международных организациях, системе органов государственной власти и управления Российской Федерации в качестве сотрудника младшего звена</p>
ПК-4	способностью составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий	<p><b>Знать:</b> нормативную документацию в области международных отношений; основные правила составления дипломатических документов, соглашений, контрактов, программ мероприятий и т.д.</p> <p><b>Уметь:</b> составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий</p>
ПК-12	способностью понимать логику глобальных процессов и	<p><b>Знать:</b> историю и основы теории международных отношений, основы</p>

	развития всемирной политической системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности	современной мировой политики и глобальных проблем, основы прикладного анализа международных ситуаций; нормы международного права; факторы, обуславливающие основные исторические процессы <b>Уметь:</b> использовать методы прикладного анализа для правильной ориентации в международной среде <b>Владеть:</b> методикой анализа глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в многомерности исторической парадигмы
ПК-17	способностью понимать основы регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, политико-психологических, социально-экономических и силовых методов	<b>Знать:</b> основы конфликтологии; современной мировой политики и проблем международных конфликтов <b>Уметь:</b> использовать методы прикладного анализа для правильной ориентации в практике регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, политико-психологических, социально-экономических и силовых методов <b>Владеть:</b> методикой анализа основ регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, политико-психологических, социально-экономических и силовых методов
ПК-25	владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике	<b>Знать:</b> основы дипломатического и делового протокола и этикета <b>Уметь:</b> применять основы дипломатического и делового протокола и этикета на практике <b>Владеть:</b> навыками применения основ дипломатического и делового протокола и этикета на практике

## 2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Теория и история дипломатии» относится к базовой части УП.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (з.е.), 108

академических часов.

**3.1. Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)**

Объём дисциплины	Всего часов
	для очной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	
Аудиторная работа (всего):	54
в том числе:	
Лекции	18
Семинары, практические занятия	36
в т.ч. в активной и интерактивной формах	
Внеаудиторная работа (всего):	
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:	
Курсовое проектирование	
Групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	
Творческая работа (эссе)	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	54
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	экзамен

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

**4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

*для очной формы обучения*

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающихся	
	Всего	Лекции	Семинары, практические занятия			
1	Дипломатия как средство внешней политики государства		2			Проверка конспекта
2	Дипломатия Древнего мира			2		Устный опрос
3	История дипломатии зарубежных стран			4		Устный опрос
4	Основные этапы становления российской дипломатической службы			4		Устный опрос
5	Органы внешних сношений государства		2			Проверка конспекта
6	Дипломатическое представительство. Функции, структура, персонал.		2	2		Устный опрос Проверка конспекта
7	Многосторонняя дипломатия		2	2		Устный опрос Проверка конспекта
8	Особенности дипломатии и органы внешних сношений основных иностранных государств			4		Устный опрос
9	Дипломатичес		2	4		Устный опрос Проверка

	кие документы					конспекта
10	Дипломатичес кие приемы		2	2		Устный опрос Проверка конспекта
11	Дипломатичес кие визиты и беседы		2			Проверка конспекта
12	Дипломатичес кий протокол		2			Проверка конспекта
13	Основы консульской службы		2			Проверка конспекта
14	Правовой режим въезда, выезда граждан РФ и пребывания иностранцев в России.			2		Устный опрос
15	Особые виды дипломатичес кой деятельности			6		Устный опрос
16	Актуальные проблемы современной российской дипломатичес кой и консульской службы			4		Устный опрос
	<b>Итого за семестр:</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>экзамен</b>

#### 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
<i>Содержание лекционного курса</i>		
1	Дипломатия как средство внешней политики государства.	Роль и место дисциплины «История российской и зарубежной дипломатии» в подготовке специалистов в области зарубежного регионоведения. Содержание курса и порядок его изучения. Понятие дипломатии, дипломатической и консульской службы, международные отношения, внешняя политика. Принципы, формы и методы дипломатии. Дипломатия как наука и как искусство. Соотношение дипломатии и других средств

		достижения внешнеполитических целей государства. Дипломатия как источник международного права. Роль международного права в дипломатической деятельности. Дипломатическое право. Основные черты и тенденции современной дипломатии. Дипломатическая служба как особая разновидность профессиональной государственной службы: понятие, принципы, функции.
2	Органы внешних сношений государства	Понятие органов внешних сношений. Центральные и зарубежные органы внешних сношений. Ведомство иностранных дел. Нормативные документы деятельности органов внешних сношений государства. Процесс подготовки и принятия внешнеполитических решений, роль и функции различных ведомств Российской Федерации в данном процессе. Министерство иностранных дел Российской Федерации: статус, структура, функции.
3	Дипломатическое представительство. Функции, структура, персонал.	Признание государства и установление дипломатических отношений. Глава дипломатического представительства: порядок назначения и вступления в должность. Персонал дипломатического представительства. Категории сотрудников дипломатического представительства. Классы глав дипломатических представительств. Ранги дипломатов. Должности дипломатических сотрудников в посольстве. Старшинство дипломатических работников. Дипломатический корпус. Дуайен дипломатического корпуса и его международно-правовой статус и функции. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
4	Многосторонняя дипломатия	Многосторонняя дипломатия: понятие, формы, роль в современном мире. Постоянное представительство государства при международной организации: статус, функции, персонал. Специальные миссии. Международные конференции и совещания как органы многосторонней дипломатии
5	Дипломатические документы	Дипломатический документ: понятие, основные виды. Требования к дипломатическим документам. Документы дипломатической переписки. Документы внутриведомственной переписки. Другие виды дипломатических документов. Международный договор. Дипломатическая почта.
6	Дипломатические приемы	Дипломатический прием: понятие и виды. Дневные и вечерние приемы. Приемы с рассадкой и без рассадки. Приемы по случаю событий и дат и приемы в порядке повседневной дипломатической деятельности. Подготовка и проведение 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. Основные элементы дипломатического этикета.
7	Дипломатические визиты и беседы	<p>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.</p> <p>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.</p>
8	Дипломатический протокол	<p>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.</p>
9	Основы консульской службы	<p>Понятие консульской службы. Основные факты из истории консульской службы. Роль и место консульской службы в деятельности государства. Консульская служба как вид государственной службы.</p> <p>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.</p>

#### *Темы практических/семинарских занятий*

1	Дипломатия Древнего мира	Зарождение дипломатии. Дипломатия Древнего Востока. Основные исторические памятники древней дипломатии. Характерные черты древней дипломатии. Дипломатия Древней Греции. Особенности дипломатии греческих городов-государств. Проксении и амфикионии. Договоры и союзы Древней Греции. Особенности протокола в Древней Греции. Дипломатия Древнего Рима в различные периоды его истории. Зарождение международного права. Появление консульских отношений.
2	История дипломатии зарубежных стран	Особенность дипломатии средневековых стран. Роль церкви (папства) в развитии дипломатической службы. Первые постоянные органы внешних сношений и первые загранучреждения. Становление кадрового состава дипломатической службы. Эволюция дипломатического протокола. Зарождение современной дипломатии. Появление

		многосторонней дипломатии и ее органов. Развитие международно-правовых основ дипломатической службы. Зарубежная дипломатия в новое время.
3	Основные этапы становления российской дипломатической службы	Зарождение российской дипломатии в Киевской Руси. Дипломатическая деятельность князей Древней Руси. Особенности органов дипломатической службы, дипломатического протокола в Древней Руси. Развитие российской дипломатии от Московского государства до нового времени. Появление первого ведомства внешних сношений России. Первая русская постоянная дипломатическая миссия за рубежом. Реформы Петра I в дипломатической службе. Коллегия иностранных дел. Министерство иностранных дел России. Российская дипломатия в новое и новейшее время. Отечественная дипломатия в советский период.
4	Дипломатическое представительство. Функции, структура, персонал.	Назначение, задачи и организационная структура посольства. Персонал дипломатического представительства. Цели, задачи и содержание информационной работы в дипломатическом представительстве. Источники информации. Способы добывания и обработки информации. Виды отчетно-информационных документов и порядок их разработки.
5	Многосторонняя дипломатия	Многосторонняя дипломатия: понятие, формы, роль в современном мире. Постоянное представительство государства при международной организации: статус, функции, персонал. Специальные миссии. Международные конференции и совещания как органы многосторонней дипломатии
6	Особенности дипломатии и органы внешних сношений основных иностранных государств	Направленность дипломатии, особенности техники дипломатической работы, протокола, характерные общие профессиональные черты дипломатических работников, органы внешних сношений основных иностранных государств (США, Великобритании, ФРГ, Франции) Особенности служебного положения руководителей дипломатического ведомства в различных странах. Особые виды зарубежных представительств некоторых государств. Понятие восточной дипломатии. Характеристика восточной дипломатии. Особенности стиля работы дипломатов восточных стран. Роль современной восточной дипломатии в международном общении. Особенности дипломатии, органов внешних сношений стран Азии, Африки и Латинской Америки.
7	Дипломатические документы	Обработка входящих документов дипломатической переписки. Разработка вербальных и личных нот.
8	Дипломатические приемы	Подготовка и проведение дипломатического приема. Выбор вида приема. Разработка схемы рассадки гостей и меню. Разработка плана проведения приема.
9	Правовой режим въезда, выезда граждан РФ и пребывания	Виды правовых режимов, предоставляемых государствами иностранным гражданам. Особенности регулирования визовой практики в Российской Федерации.

	иностранцев в России.	Проблемы регулирования статуса иностранных граждан в Российской Федерации.
10	Особые виды дипломатической деятельности	<p>Понятие экономической дипломатии. Функции экономической дипломатии. Органы экономической дипломатии. Международные организации и экономическая дипломатия. Специфические формы экономической дипломатии. Характерные черты современной экономической дипломатии. Факторы, обуславливающие возрастание роли и значения экономической дипломатии сегодня. Проблемы современной российской экономической дипломатии.</p> <p>Понятие военной дипломатической службы. Задачи и органы военно-дипломатической службы. Персонал аппарата военного атташе. Международно-правовой статус и функции военного атташе. Порядок назначения военного атташе. Ассоциация военных атташе. Порядок сношений военного атташе с властями страны пребывания.</p>
11	Актуальные проблемы современной российской дипломатической и консульской службы	Закон о гражданстве Российской Федерации 1992 и его недостатки. Новый закон 2002 года, его особенности и приоритеты. Двойное гражданство, его предоставление. Гражданство и брак. Приобретение российского гражданства по рождению. Порядок приема в гражданство РФ, основания для приема, прием гражданство в упрощенном порядке. Восстановление в российском гражданстве. Условия отклонения заявления. Случай прекращения российского гражданства, выход из гражданства, ограничения выхода. Отмена решений по вопросам. Проблема гражданства детей при изменении гражданства родителей, опекунов и попечителей. Полномочные органы, ведающие делами о гражданстве. Полномочия Президента РФ, МИД, посольств и консульств. Порядок подачи заявлений и документов, порядок и сроки принятия решений.

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

Дисциплина является составной частью учебной программы бакалавриата и предполагает разные формы учебной аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.

На первых занятиях студентам дается список источников, обязательной и дополнительной литературы. Студент в рамках самостоятельной работы обязан познакомиться с рекомендованной литературой и на ее основании рассмотреть вопросы для самостоятельной и индивидуальной работы.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	Темы 1-14	ОПК-7 ПК-1 ПК-4 ПК-12 ПК-17 ПК-25	Тест Вопрос к экзамену Задача

### **6.2 Типовые контрольные задания или иные материалы**

*a) Типовые задания по промежуточной аттестации:*

#### **6.2.1. Вопросы к экзамену**

1. Понятие дипломатии, ее принципы, формы и методы.
2. Зарождение российской дипломатии и ее развитие до Нового времени.
3. Российская дипломатия в Новое время.
4. Советская дипломатическая служба.
5. Основные черты и тенденции современной дипломатии.
6. Основные положения концепции внешней политики Российской Федерации.
7. Дипломатическая служба как особая разновидность профессиональной государственной службы: понятие, принципы, функции.
8. Понятие и виды органов внешних сношений государства.
9. Министерство иностранных дел Российской Федерации: статус, структура, функции.
10. Признание государства и установление дипломатических отношений.
11. Глава дипломатического представительства: порядок назначения и вступления в должность.
12. Персонал дипломатического представительства. Дипломатический корпус.
13. Содержание и организация информационной работы в дипломатическом представительстве.
14. Основные отчетно-информационные документы дипломатического представительства и порядок их разработки.
15. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
16. Многосторонняя дипломатия: понятие, формы, роль в современном мире.

17. Постоянное представительство государства при международной организации: статус, функции, персонал. Специальные миссии.
18. Международные конференции и совещания как органы многосторонней дипломатии. Международный договор.
19. Дипломатический документ: понятие, основные виды. Требования к дипломатическим документам.
20. Документы дипломатической переписки.
21. Дипломатическая почта.
22. Дипломатический прием: виды, подготовка и проведение дипломатического приема. Основные элементы дипломатического этикета.
23. Дипломатический визит, его подготовка и проведение.
24. Дипломатическая беседа, ее подготовка и проведение.
25. Типология, структура и функции переговоров.
26. Организация проведения переговоров. Этапы переговоров. Итоговые документы переговоров.
27. Характеристика дипломатической службы США и Великобритании.
28. Характеристика дипломатической службы Франции и Германии.
29. Характеристика дипломатической службы Китая и Японии.
30. Дипломатическая служба и органы внешних сношений Святого Престола.
31. Понятие дипломатического протокола и его роль в дипломатической практике.
32. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений.
33. Протокольная деятельность зарубежного дипломатического представительства.
34. Особенности дипломатического протокола в международных организациях.
35. Консульская служба: понятие и правовая основа деятельности.
36. Консульские учреждения и персонал.
37. Консульские функции, привилегии и иммунитеты.
38. Оформление заграничных паспортов и порядок выезда российских граждан за пределы Российской Федерации
39. Условия въезда и правовое положение иностранцев в Российской Федерации
40. Особенности положения соотечественников в Прибалтике и странах СНГ.  
Актуальные задачи консульской работы с ними.

### **6.2.2. Задачи**

**Задача 1.** Проанализируйте документ «Концепция внешней политики Российской Федерации» и выделите его основные положения.

**Задача 2.** Проанализируйте документ «Положение о Министерстве иностранных дел Российской Федерации» и назовите основные функции МИД. Какова структура Министерства иностранных дел?

**Задача 3.** Нарисуйте общую схему дипломатического документа.

**Задача 4.** Составьте вербальную и личную ноты.

**Задача 5.** Составьте схему рассадки гостей при проведении дипломатического приема.

**Задача 6.** На основе анализа «Консульского устава» Российской Федерации перечислите основные консульские функции.

**Задача 7.** На основе анализа «Венской конвенции о дипломатических сношениях» и «Венской конвенции о консульских сношениях» определите в чем состоят сходства и отличия в привилегиях и иммунитетах консульских и дипломатических работников.

### **6.2.3. Тестовые задания**

**1. Как называется документ, подтверждающий полномочия посла:**

- а) верbalная нота
- б) верительная грамота
- в) экзекватура
- г) патент

**2. Исключите из перечисленных понятий те, что не являются названиями дипломатических классов:**

- а) Посол
- б) Посланник
- в) советник-посланник
- г) поверенный в делах

**3. Какой из перечисленных дипломатических классов был упразднен в результате принятия Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.:**

- а) Посол
- б) Посланник
- в) министр-резидент
- г) поверенный в делах

**4. Как называется согласие принимающей стороны на назначение кандидатуры постоянного представителя при международной организации:**

- а) Агрeman
- б) Экзекватура
- в) Патент
- г) согласие на назначение постоянного представителя не запрашивается

**5. К внутригосударственным органам внешних сношений не относятся:**

- а) консульства
- б) правительство
- в) министерство иностранных дел

г) глава государства

**6. Какие из перечисленных функций не свойственны дипломатическому корпусу:**

- а) поздравления и соболезнования от имени дипкорпуса правительству страны пребывания,
- б) выступления от имени дипкорпуса по вопросам внутренней и внешней политики правительства страны пребывания
- в) консультирование коллег по вопросам протокола в стране пребывания
- г) протокольное реагирование на события внутри дипломатического корпуса

**7. Кто во время отсутствия главы дипломатического представительства исполняет его обязанности:**

- а) Консул
- б) Секретарь
- в) Советник
- г) чрезвычайный и полномочный посланник
- д) временный поверенный в делах

*б) Описание критериев оценивания компетенций на различных уровнях их формирования, описание шкал оценивания*

**Первый уровень.** Результаты обучения обучающихся свидетельствуют об усвоении ими некоторых элементарных знаний основных вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности показывают, что обучающиеся не овладели необходимой системой знаний по дисциплине.

**Пороговый уровень**

Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что обучающиеся обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Обучающиеся способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.

**Повышенный уровень.**

Обучающиеся продемонстрировали результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Обучающиеся способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

## **Продвинутый уровень**

Обучающиеся способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.

Достигнутый уровень оценки результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС ВО.

Оценки, соответствующие форме контроля:

**Экзамен:**

«**ОТЛИЧНО**» – соответствует продвинутому уровню

«**ХОРОШО**» – соответствует повышенному уровню

«**УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**» – соответствует пороговому уровню

«**НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**» – соответствует первому уровню

### *Композиция контрольного задания*

Задания группируются по формам (частям) заданий. Количество частей контрольного задания – 3. Общее количество заданий в контрольном задании – 28.

Части контрольного задания	Количество заданий	Кол-во баллов за один тест/задачу/кейс	Максимальное число баллов
Тест	25	1 балл за правильный ответ	<b>25</b>
Вопросы экзамена	2	10 баллов	<b>20</b>
Аналитическая задача	1	5 баллов	<b>5</b>
<b>Всего баллов</b>			<b>50</b>

### *Шкала оценивания частей контрольного задания*

Части контрольного задания	продвинутый уровень (баллы)	повышенный уровень (баллы)	пороговый уровень (баллы)	первый уровень (баллы)
Тест	21-25	16-20	11-15	6-10
Вопросы экзамена	17-20	13-16	9-12	0-8
Аналитическая задача	5	4	3	2
<b>Всего баллов</b>	<b>43-50</b>	<b>33-40</b>	<b>23-30</b>	<b>0-20</b>

### *Шкала перевода первичных баллов за контрольное задание в традиционную 5-балльную шкалу (для экзамена)*

Оценка по 5-ти балльной шкале	Соответствие баллов по применяемой в вузе системе оценивания
2 неудовлетворительно	0-22 баллов

3 удовлетворительно	23-32 балла
4 хорошо	33-42 баллов
5 отлично	43-50 баллов

*Общее время выполнения контрольного задания 60 минут*

*Рекомендации по оцениванию результатов выполнения контрольного задания.*

**Тестовые задания** оцениваются по наличию правильно выбранного варианта ответа из нескольких предложенных вариантов. За каждый правильный ответ обучающийся получает 1 балл.

**Вопросы экзамена** оцениваются исходя из знания конкретного материала, дат, имен, терминологии дисциплины, умения проводить сравнительный анализ, логично строить ответ. Максимальный балл за каждый правильный ответ на вопрос билета –10.

**Задача.** Критерии оценки.

Для положительной оценки необходимо: отличные или хорошие знания и понимание как теоретического, так и фактического материала, умение обобщать, делать выводы; твердое знание основных понятий и терминов, их адекватное употребление, ясная логика изложения. Максимальный балл за выполненное задание –5.

### ***6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций***

Экзамен проводится в устной форме. Для положительной оценки необходимо: отличные или хорошие знания и понимание как теоретического, так и фактического материала, умение обобщать, делать выводы; твердое знание основных понятий и терминов, их адекватное употребление, ясная логика изложения.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### ***Основная учебная литература:***

1. Алексеева, Т.А. Внешнеполитический процесс. Сравнительный анализ : учебное пособие / Т.А. Алексеева, А.А. Казанцев. - М. : Аспект Пресс, 2012. - 224 с. - (Учебник нового поколения). - ISBN 978-5-7567-0649-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104334> (10.01.2017).

2. Дипломатическая служба [Текст] : учебное пособие для вузов / [Е. М. Астахов [и др.]] ; под ред.: А. В. Торкунова, А. Н. Панова ; Московский гос. инт межднародных отношений (ун-т) МИД России. - Москва : Аспект Пресс, 2014. - 351 с.

### ***Дополнительная учебная литература:***

Конкин, П.П. Международное публичное право. Дипломатическое право / П.П. Конкин. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 75 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87386>

"Дебидур, Антонэн. Дипломатическая история Европы, 1814-1878 [Текст] : пер. с фр. Т. 1. Священный союз. От Венского до Берлинского конгресса / А. Дебидур. - Ростов на Дону : Феникс, 1995. - 509 с."

"Дебидур, Антонэн. Дипломатическая история Европы. 1814-1878 [Текст] : пер. с фр. Т. 2 / А. Дебидур. - Ростов на Дону : Феникс, 1995. - 606 с."

Дипломатия иностранных государств [Текст] : Учеб. пособие / Ред. Т.В. Зонова. - М. : РОССПЭН, 2004. - 351 с.

Дипломатический словарь. В 3 т. [Текст]. Т. 1. А - И / ред.: И. И. Минц, Ю. А. Поляков, З. В. Уdal'цова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Наука, 1984. - 422 с.

Дипломатический словарь. В 3 т. [Текст]. Т. 1. А - И / редкол.: А. А. Громыко [и др.]. - 4е изд., перераб. и доп. - М. : Наука, 1985. - 424 с.

Дипломатический словарь. В 3 т. [Текст]. Т. 2. К - Р / ред.: И. И. Минц, Ю. А. Поляков, З. В. Уdal'цова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Наука, 1985. - 503 с.

Дипломатический словарь. В 3 т. [Текст]. Т. 2. К - Р / редкол.: А. А. Громыко [и др.]. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Наука, 1986. - 500 с.

Дипломатический словарь. В 3 т. [Текст]. Т. 3. С - Я / Ред. И. И. Минц, Ред. Ю. А. Поляков, Ред. З. В. Уdal'цова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Наука, 1986. - 750 с.

"Зонова, Татьяна Владимировна. Дипломатия. Модели, формы, методы [Текст] : учебник для вузов / Т. В. Зонова. - Москва : Аспект Пресс, 2013. - 347 с."

История дипломатии. Т. 1 / сост. С. В. Бахрушин ; ред. В. А. Зорин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Госполитиздат, 1959. - 896 с.

История дипломатии [Текст]. Т. 2. Дипломатия в новое время, 1871-1914 / В. М. Хвостов ; ред.: А. А. Громыко, И. Н. Земсков, В. А. Зорин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Госполитиздат, 1963. - 820 с.

История дипломатии [Текст]. Т. 3. Дипломатия на первом этапе общего кризиса капиталистической системы / С. Ю. Выгодский, С. А. Гонионский, И. М. Горохов ; ред. А. А. Громыко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Политиздат, 1965. - 830 с.

История дипломатии [Текст]. Т. 4. Дипломатия в годы второй мировой войны / ред. А. А. Громыко. - 2-е изд. - М. : Политиздат, 1975. - 752 с.

История дипломатии [Текст]. Т. 5. Кн. 1 / Ред. А. А. Громыко. - 2-е изд. - М. : Политиздат, 1974. - 751 с.

История дипломатии [Текст]. Т. 5. Кн. 2 / В. Н. Белецкий, А. П. Бондаренко, Б. И. Поклад ; ред. А. А. Громыко, И. Н. Земскова. - 2-е изд. - М. : Изд-во политической литературы, 1979. - 766 с.

Кайданов И.К. Краткое изложение дипломатии российского двора со временем восшествия на престол дома Романовых. – М.: Изд-во «Лань», 2013 / Электронно-библиотечная система издательства «Лань» // [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=10088](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=10088)

"Селянинов, Олег Павлович. Дипломатические отношения государств: Принципы, формы и методы [Текст] : учеб. пособие / О. П. Селянинов ; Московский гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД РФ, Кафедра дипломатии. - М. : МГИМО-Университет, 2004. - 312 с."

"Фельхэм, Ральф Джордж. Настольная книга дипломата : Справочник: Пер. с англ / Р.Д. Фельхэм. - 3-е изд. - Минск : Новое знание, 2002. - 298 с. "

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

1. Министерство иностранных дел РФ // [www.mid.ru](http://www.mid.ru)
2. Ассоциация политических наук. (Официальные серверы правительства Конституции) // <http://psa.ac.uk/www/world.htm>
3. Информационные ресурсы о правительствах, парламентах и министерствах иностранных дел стран мира // <http://www.psr.keele.ac.uk./official.htm>
4. Информация о зарубежных внешнеполитических ведомствах, их документы // [www.lib.mich.edu/govdocs/forign.html](http://www.lib.mich.edu/govdocs/forign.html)
5. Международные организации и их документы // [www.lib.mich.edu/govdocs/intl.html](http://www.lib.mich.edu/govdocs/intl.html)
6. Официальные серверы посольств, расположенных в Вашингтоне. Международные организации // <http://www.embassy.org>
7. Англоязычные материалы по науке и образованию, тексты книг и статей // [www.diplomacy.edu](http://www.diplomacy.edu)
8. Российская ассоциация международных исследований // [www.rami.ru](http://www.rami.ru)
9. Госдепартамент США // [www.state.gov](http://www.state.gov)
10. Международные отношения (поддерживается журналом Foreign Affairs) // <http://www.foreignaffairs.org/links.html>
11. Официальный сайт ООН // [www.un.org/index.html](http://www.un.org/index.html)
12. Официальный сервер Европейского Союза // <http://europa.eu.int/index-en.htm>

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

**9.1. Методические рекомендации по освоению лекционного материала**

Настоящая учебная программа содержит необходимый материал, позволяющий при правильном его использовании успешно овладеть курсом «Теория и история дипломатии». При изучении данного предмета студенты должны опираться на знания, опыт и навыки, полученные в ходе знакомства с другими дисциплинами такими как «Политология», «Введение в специальность», «Всемирная (синхронная) история».

Успешное усвоение столь объемной дисциплины как возможно лишь при выполнении всех компонентов учебной программы. Студентам необходимо вести конспекты лекций, а также внимательно подходить к подготовке и работе на семинарских занятиях.

При освоении лекционного материала студент может воспользоваться рабочей программой дисциплины, где изложены основные вопросы, исследуемые в каждой конкретной теме, что является хорошим подспорьем для целостного и четкого понимания дисциплины. Кроме того, это поможет студенту оценить качество своих конспектов, составленных во время лекционных занятий, правильно организовать самостоятельную работу, а также в полном объеме подготовиться к сдаче зачета.

## ***9.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям***

Отличительной особенностью семинара как формы учебных занятий является активное и заинтересованное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов. Семинар помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с первоисточниками, научной и учебной литературой; освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления.

Начинать работу по изучению темы студенту следует с чтения соответствующих глав учебника, лекционного материала. Затем необходимо приступить к изучению источников и специальной литературы, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре. Особое внимание следует уделить анализу документов. В ходе подготовке к семинарскому занятию очень важно сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументированно его обосновать, можно записать возникшие во время самостоятельной работы с источниками и литературой вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы.

При подготовке к семинарским занятиям рекомендуется особое внимание уделить проработке рекомендуемой учебной литературы, поскольку они служат основой для получения первичной информации. Необходимые для изучения учебная и научная литература, а также источники перечислены к каждому семинарскому занятию. Список дополнительной литературы ко всему курсу, поможет студентам более глубоко изучить предложенные темы, подготовить сообщения и доклады.

В процессе работы на семинаре студент должен внимательно слушать выступления других участников семинара, стараться соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением, активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бояться высказывать свое мнение, но стараться, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами.

Существенное значение для успешного усвоения полной программы курса имеет самостоятельная работа. Кроме того, студент может воспользоваться «Словарем терминов», который позволяет легко ориентироваться в ключевых понятиях и терминах, используемых в данном предмете.

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

В процессе лекционных и семинарских занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome», «Internet Explorer»);
- программы, демонстрации видео-материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

В учебном процессе используются как традиционные формы работы, так и различные интерактивные формы проведения занятий.

#### **Занятия с активными и интерактивными формами обучения**

<b>№№</b>	<b>Название раздела (темы)</b>	<b>Вид занятия</b>	<b>Образовательная технология</b>	<b>Краткая характеристика</b>
1.	Дипломатия как средство внешней политики государства	лекция	лекция-дискуссия	Данная лекция предполагает диалог с аудиторией, позволяет привлечь внимание студентов к наиболее важным вопросам темы. Диалог со студентами призван активизировать слушателей, привить им интерес к рассуждению, высказыванию собственного мнения. Преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы студентов на свои вопросы, но и

				организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.
2.	Органы внешних сношений государства	лекция	лекция-визуализация	Чтение лекции сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных материалов, раскрывающему тему данной лекции. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся у студентов знаний, создание проблемных ситуаций и возможности их разрешения; демонстрировать разные способы наглядности, что является важным в познавательной и профессиональной деятельности.
3	Дипломатическое представительство. Функции, структура, персонал.	Практическое занятие	Баскет-метод	метод обучения на основе имитации ситуаций, сопровождающих повседневную деятельность дипломата и консула за рубежом. Метод предполагает определенное ролевое моделирование. При разборе смоделированных ситуаций студенты должны найти адекватное решение предложенных проблем.
4	Особенности дипломатии и органы внешних сношений основных иностранных государств	Практическое занятие	групповой метод работы	Студенты разбиваются на несколько групп, каждой из которыхдается задание. Затем кто-либо из студентов делает обобщающий вывод, преподаватель комментирует и подводит итоги.
5	Дипломатические документы	Практическое занятие	Лекция-визуализация	Чтение лекции сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных материалов, раскрывающему тему данной лекции.

				Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся у студентов знаний, создание проблемных ситуаций и возможности их разрешения; демонстрировать разные способы наглядности, что является важным в познавательной и профессиональной деятельности.
--	--	--	--	--

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Лекции по дисциплине проводятся в аудитории с выходом в Интернет, оснащенной мультимедийным оборудованием.

Самостоятельная работа по дисциплине может проводится в компьютерном классе ИИГУиМО ауд. 2411, электронном читальном зале (ауд. 1218), оснащенными компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду КемГУ (в том числе депозитарий информационно-образовательных ресурсов КемГУ) и в электронно-библиотечные системы "**УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН**", "**ЛАНЬ**".

Комплект программного обеспечения, необходимый для обеспечения дисциплины, включает следующие программные продукты:

Пакет офисных программ:

Microsoft Office 2010 ([www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)) – лицензия КемГУ, либо LibreOffice 5.2 ([www.libreoffice.org](http://www.libreoffice.org)) – свободно распространяемое ПО

## **12. Иные сведения и (или) материалы**

### ***12.1. Особенности реализации дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья.***

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учётом индивидуальных психофизиологических особенностей. При определении форм проведения занятий с обучающимися-инвалидами учитываются рекомендации данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья пользуются специальными рабочими местами, созданными с учётом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

*Для лиц с нарушением зрения (слепых и слабовидящих):*

- специализированное стационарное рабочее место ЭлСИС 201;
- специализированное стационарное рабочее место ЭлСИС 221;
- специализированное мобильное место ЭлНОТ 301;
- принтер Брайля (+ПО для трансляции текста в шрифт Брайля).

*Для лиц с нарушением слуха:*

- система информационная для слабослышащих стационарная «Исток» С-1И;
- беспроводная звукозаписывающая аппаратура коллективного пользования: радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-PCM» РМ-3.1.

*Для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата:*

- компьютерный стол для лиц с нарушениями опорнодвигательной системы с электроприводом;
- клавиатура с накладной и с кнопочной мышкой с расположением кнопок сверху Аккорд;
- беспроводная мышь трекбол для ПК Logitech M570;
- клавиатура с джойстиком для выбора клавиши на цветовом поле.

Особенности процесса изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

*Для лиц с нарушением зрения* задания и инструкции по их выполнению предоставляются с укрупненным шрифтом, для слепых задания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются им. При необходимости обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс, предоставляется увеличивающее устройство, а также возможность использовать собственное увеличивающие устройство.

*Для лиц с нарушением слуха* дидактический материал (слайд-презентации лекций, задания и инструкции к их выполнению) предоставляются в письменной форме или электронном виде при необходимости. Обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости студентам предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

*Для лиц с тяжелыми нарушениями речи* текущий и промежуточный контроль проводятся в письменной форме.

*При необходимости лица с нарушениями двигательных функций нижних конечностей* письменные задания выполняются дистанционно, при этом взаимодействие с преподавателем осуществляется через ЭИОС; лекции проводятся в 1 и 2 блочных аудиториях, практические занятия в аудиториях 8 и 2 корпусов КемГУ.

*Для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей письменные задания выполняются дистанционно, при этом взаимодействие с преподавателем осуществляется через ЭИОС; экзамен сдаётся в устной форме.*

При необходимости лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для выполнения заданий и сдачи экзамена, но не более чем на 0.5 часа.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья сдают экзамен в одной аудитории совместно с иными обучающимися, если это не создает трудностей для студентов при сдаче экзамена.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе обучения и прохождения текущего и итогового контроля пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи экзамена ассистента из числа работников КемГУ или привлечённых лиц, оказывающих студентам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателями).

Особые условия предоставляются студентам с ограниченными возможностями здоровья на основании заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

Составитель: к.и.н., доцент Жаронкина Е.А.