



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Н.Р. Бальнская

21.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОСНОВЫ ДИПЛОМАТИИ

Направление подготовки (специальность)
41.03.06 ПУБЛИЧНАЯ ПОЛИТИКА И СОЦИАЛЬНЫЕ НАУКИ

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения
Заочная

Институт	экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	5

Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 41.03.06 Публичная политика и социальные науки, утвержденного приказом МОиН РФ от 20.10.2015 № 1174.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом «31» августа 2018 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой _____ / Н.Р. Балынская /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института Экономики и управления «05» сентября 2018 г., протокол № 1.

Председатель _____ / Н.Р. Балынская /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа составлена: доцент кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом, канд. ист. наук
(должность, ученая степень, ученое звание)

_____ / В.М. Гафурова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент: директор ООО «ММК-Индустриальный парк», кандидат экономических наук
(должность, ученая степень, ученое звание)

_____ / В.В. Дремов /
(подпись) (И.О. Фамилия)

1 Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины:

- овладение основами дипломатии, как инструмента регулирования международных отношений
- развитие навыков и способностей давать характеристику и оценку актуальным событиям и процессам, выявляя их связь с политическим, экономическим, социальным и культурным контекстом, а также с историческим развитием государства и общества
- формирование навыков и умения разрабатывать и реализовывать эффективные технологии внешней и внутренней коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций

Задачи изучения дисциплины:

- овладеть основами теории дипломатии;
- проследить историю дипломатии и направления её эволюции, раскрыть процесс становления современной модели дипломатии;
- изучить организацию деятельности дипломатических служб и основные направления деятельности дипломатии разных стран.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина «Основы дипломатии» входит в вариативную часть блока 1 образовательной программы 41.03.06 Публичная политика и социальные науки, базируется на знаниях, полученные при изучении следующих дисциплин: «Культурология и межкультурное взаимодействие», «История», «Взаимодействие РФ со странами СНГ», «Основы государственного и муниципального управления». Знания, полученные при изучении курса «Основы дипломатии», необходимы при подготовке выпускной квалификационной работы.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Основы дипломатии» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-9 способностью давать характеристику и оценку актуальным событиям и процессам, выявляя их связь с политическим, экономическим, социальным и культурным контекстом, а также с историческим развитием государства и общества	
Знать	<ul style="list-style-type: none">– основные категории и понятия дипломатии, ее принципы, формы и методы, правовые основы дипломатических отношений– органы внешних сношений государства, их задачи, организацию, нормативную основу их деятельности, исторический опыт российской и зарубежной дипломатии, правовые основы международного взаимодействия– направления и тенденции развития дипломатической службы в связи с формированием нового миропорядка
Уметь	<ul style="list-style-type: none">– выделять содержательно значимые факты из потоков международно-политической информации и группировать их согласно поставленным задачам– объяснять социальное, экономическое, политическое и культурно цивилизационное измерение дипломатических отношений– осуществлять прикладной анализ международной ситуации
Владеть	<ul style="list-style-type: none">– основными и базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций– навыком находить нестандартную интерпретацию информации по истории

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	международных отношений и интеграционных процессах – понятийным аппаратом теории дипломатии, навыками аналитической работы
ПК-22 умением разрабатывать и реализовывать эффективные технологии внешней и внутренней коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций	
Знать	– основные теоретические принципы дипломатии и основы современной дипломатической системы; – базовые и современные формы внешней и внутренней коммуникации организаций
Уметь	– применять теоретико-методологические основы научного исследования при анализе современной дипломатической системы – разрабатывать и реализовывать технологии внешней и внутренней коммуникаций органов государственной власти, международных организаций для подготовки и принятия дипломатических решений
Владеть	– навыками координации деятельности органов государственной власти для решения дипломатических вопросов

4 Структура и содержание дисциплины

- Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 акад. часов, в том числе:
- контактная работа – 4,4 акад. часов:
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,4 акад. часов
- самостоятельная работа – 99,7 акад. часов;
- подготовка к зачету – 3,9 акад. часов
- форме практической подготовки – 2 акад. часов

Раздел/ тема дисциплины	курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. Часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. Занятия	практич. Занятия				
Раздел 1. Развитие дипломатии от Античности до завершения «холодной войны» Дипломатия в древности и период средневековья Дипломатия в период становления Вестфальской системы международных отношений Дипломатия в период Венской системы международных отношений Дипломатия Версальско-Вашингтонской системы международных отношений Дипломатия после «холодной войны»	5	1/1			33	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	Контрольная работа	<i>ОПК-9-зув;</i> <i>ПК-22- зув</i>
Раздел 2. Развитие дипломатии в условиях глобализации Многосторонняя дипломатия. Международные конференции и организации универсального характера. Дипломатия городов. Народная дипломатия. «Мягкая сила» дипломатии	5	1/1		1/1	33,7	Выполнение заданий	Контрольная работа	<i>ОПК-9-зув;</i> <i>ПК-22- зув</i>

Раздел/ тема дисциплины	курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. Часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. Занятия	практич. Занятия				
Новое в современной дипломатии и международных отношениях.								
Раздел 3. Дипломатический протокол. Основы консульской службы Дипломатические документы и дипломатический язык. Дипломатический этикет и протокол	5			1/1	33	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Выполнение заданий	Контрольная работа	<i>ОПК-9-зув;</i> <i>ПК-22- зув</i>
Контрольная работа								
Итого по дисциплине		2/2И		2/2И	99,7		Промежуточная аттестация (зачет)	

И – в том числе, часы, отведенные на работу в интерактивной форме.

5 Образовательные и информационные технологии

В настоящее время на лекционных и практических учебных занятиях широко применяются информационные технологии. Ознакомление с новым материалом по средством презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению разделов дисциплины. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические (семинарские) занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода, аналитическая работа в группах);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации)

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

Практические занятия проводятся в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы. Решение тестов, ситуационных и аналитических задач научит студентов самостоятельно принимать управленческие решения.

Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Семинар (лат. seminarium - буквально: «рассадник») – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материа-

лам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

1) знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;

2) чтение конспекта лекции;

3) чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть достаточно аргументированным, занимать по времени не более трех минут. В ходе выступления желательно сопоставить точки зрения различных авторов на излагаемую проблему. Предпочтительно, чтобы по одному вопросу выступило несколько студентов, высказывая свои мнения, дополняя друг друга. В идеале семинарское занятие должно проходить в форме дискуссии. Результаты работы студентов на семинарских занятиях обязательно учитываются преподавателем при выставлении баллов.

Примерная структура и содержание разделов:

РАЗДЕЛ 1. РАЗВИТИЕ ДИПЛОМАТИИ ОТ АНТИЧНОСТИ ДО ПОТСДАМСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ 1945 ГОДА

Тема 1.1. Дипломатия в древности и период средневековья

Международные отношения и дипломатия Древнего Востока. Политические традиции Древнего Востока. Дипломатия Древнего Египта. Международные отношения и дипломатия Древней Месопотамии. Дипломатическая традиция Древней Индии. Становление дипломатии в Древнем Китае. Дипломатия в системе межгосударственных отношений Древней Греции. Зарождение дипломатии в гомеровской Греции (XII – VIII вв. до н. э.). Дипломатия в классический период древнегреческой истории (VIII – IV вв. до н. э.). Феномен эллинизма как синтеза Востока и Запада и его дипломатическая практика. Римская держава и окружающий мир: дипломатические аспекты отношений. Основные черты римской дипломатии в период Республики. Организация дипломатического аппарата в эпоху Империи. Внутренняя дипломатия. Союзные договоры с варварами (IV – V вв. н. э.). Профессия дипломата, риторско-дипломатические школы. Дипломатия европейского средневековья. Дипломатия эпохи Великого переселения народов. Посольское дело в Византии (VI-X вв.). Дипломатия Юстиниана (527- 565). Международное положение Киевской Руси. Дипломатия периода феодальной раздробленности Европы. Международные отношения Киевской Руси в XI – XIII веках. Дипломатические связи стран Востока в средневековый период.

Тема 1.2. Дипломатия в период становления Вестфальской системы международных отношений

Гегемония Франции в международных отношениях на европейском континенте. Возникновение системы сверенных европейских государств. Английская дипломатия после буржуазной революции. Международное положение Московского государства в XVII веке.

Тема 1.3. Дипломатия в период Венской системы международных отношений

Венский конгресс и его решения (октябрь 1814 – июнь 1815). «Европейский концерт». Конгрессы в Троппау (1820) и Лайбахе (1821). Внутренние противоречия в Священном союзе. Поворот во внешней политике Англии и начало разложения Священного союза. Дипломатия Каннинга. Веронский конгресс 1822 г. Англия и образование независимых государств в Латинской Америке. «Доктрина Монро». Миссия Веллингтона. Франции до революционных переворотов в Европе 1848-1849 гг.

Тема 1.4. Дипломатия Версальско-Вашингтонской системы международных отношений

Парижская мирная конференция. Новые государства в Европе. Лига наций. Международные конференции в Вашингтоне и Сан-Франциско. Восстановление европейского равновесия. «Малая разрядка» в Европе и ее угасание. Международная роль Коминтерна. Великая депрессия и дестабилизация международных отношений. Японская экспансия в Восточной Азии. Германский нацизм и распад Версальского порядка. «Мюнхенский сговор». Периферийные подсистемы международных отношений в межвоенный период. Дипломатическая борьба в 1939-1941 гг. Советско-финляндская война. Блицкриг в Европе. Пакт Молотова - Риббентропа. Советско-японский пакт о нейтралитете. Нападение Германии на СССР. Дипломатия Второй мировой войны. Дипломатия холодной войны. «Железный занавес». Создание НАТО и ОВД. Раздел Германии. Берлинский кризис 1948 г. План Маршалла. Ядерный фактор послевоенных переговоров. Распространение холодной войны на развивающиеся страны. Корейская война. Вьетнамская война. Коммунистический Китай на мировой арене. Движение неприсоединения. Страны «третьего мира» в ООН. Политика разрядки, советско-американские переговоры на высшем уровне. Подписание Хельсинского акта.

Тема 1.5. Дипломатия после «холодной войны»

Возобновление биполярной конфронтации в начале 1980-х гг. Афганский вопрос. Америко-китайское сближение. Совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе. Стокгольмская конференция по мерам доверия. Венская встреча СБСЕ. Советско-американские договоры по разоружению. Договор о ракетах средней и малой дальности. Договор СНВ-1. Урегулирование ситуации вокруг Афганистана. Нормализация отношений СССР и Китая. Ослабление напряженности в Корее. Бархатные революции в Восточной Европе. Переговоры об объединении Германии. Война в Персидском заливе. Дипломатические вопросы в связи с распадом СССР и СФРЮ.

РАЗДЕЛ 2. РАЗВИТИЕ ДИПЛОМАТИИ В УСЛОВИЯХ ГЛОБАЛИЗАЦИИ

Тема 2.1. Многосторонняя дипломатия. Международные конференции и организации универсального характера

Многосторонние переговоры и международные организации – основные инструменты поиска и согласования решений в глобальном масштабе. Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера. Постоянные представительства государств при международных организациях, их функции. Аккредитование и уведомление о назначении. Свобода передвижения, сношений и неприкосновенность личности главы и членов представительства, другие привилегии и иммунитеты. Делегации и высокие представители на международных конферен-

циях и встречах. Саммиты. Новые форматы многосторонней дипломатии – «группа восьми», «группа двадцати», региональные форумы ШОС, ЕврАзЭС, АСЕАН, АТЭС, форум «Азия-Европа» (АСЕМ) и др., форумы городов и народной дипломатии.

Тема 2.2. Дипломатия городов. Народная дипломатия

Понятие дипломатии городов. Дипломатия городов как влиятельный фактор современной системы международных отношений. Выход мирового города в эпоху глобализации на международную арену как субъекта мирового геополитического и геоэкономического пространства. Новое понимание содержания и роли мирового города в международных делах в контексте стремительной урбанизации и глобализационного развития. Парадигма. Международные конференции мэров городов мира «Дипломатия городов». Афинская хартия дипломатии городов (2002). Глокализация. Объединения городов: Всемирная организация объединенных городов и местных властей (ОГМВ), Всемирная ассоциация крупных городов и столиц «Метрополис», М-4, Международная Ассамблея столиц и крупных городов (МАГ), Конгресс местных и региональных властей Европы (КМРВЕ) при Совете Европы, Организация городов всемирного наследия, «Европейские города против наркотиков», движения породненных городов, «Мэры за мир» и др. Понятие народной (гражданской, публичной, общественной) дипломатии. Народная дипломатия в защиту мира, против ядерной угрозы. Движение за дружбу и сотрудничество между народами. Народная дипломатия молодежи. Информационные форумы и технологии народной дипломатии. НПО в «цветных революциях» и в реализации концепции «сетевых войн». Народная дипломатия и ее роль в глобализационных процессах. Организации народной дипломатии и механизмы их сотрудничества с ООН и ее учреждениями.

Тема 2.3. «Мягкая сила» дипломатии

Определение и содержание понятия «мягкая сила». В.В. Путин о «мягкой силе» как о «комплексе инструментов и методов достижения внешнеполитических целей без применения оружия. Истоки современной концепции «мягкой силы» в мировой и российской истории, в теоретических разработках А. Грамши, в практике пропаганды достижений социализма и пропаганды западного образа жизни, с другой стороны, в русле идейного противоборства социальных систем. Сила привлекательности и привлекательность силы, и имидж в дипломатии. Повышение значимости гуманитарного измерения в мировой политике в качестве набирающего силу глобального процесса в контексте геокультурной парадигмы современного мира. Использование «мягкой силы» в качестве инструмента сетевых гуманитарных воздействий с участием НПО. Задачи и основные направления «многоканальной дипломатии» США. Мощь государства и наличие «жесткой силы» как необходимое условие эффективности «мягкой силы» в американской концепции. «Умная сила» как сочетание возможностей «мягкой» и «жесткой» силы. Потенциал «мягкой силы» и его реализация Россией, Китаем, Англией, Францией, Германией и другими государствами.

Тема 2.4. Новое в современной дипломатии и международных отношениях

Кардинальные геополитические изменения в мире и международных отношениях в течение последних десятилетий. Возникновение новых территориальных претензий и споров по границам на суше и на море. Нарастание глобальных и региональных проблем и включение огромного количества государств и их дипломатических служб в поиски решений. Появление новых центров силы, повышение роли и влияния на мировой арене Китая, Индии, Бразилии, Южной Африки, других «новых экономик» и малых стран. БРИКС. Финансовые трудности и кризисы. Рост конфронтации и напряженности. Проблема нераспространения ядерного оружия и других СМУ. Усиление влияния СМИ на дипломатию и международные отношения. Теории «исчезновения дипломатии» и снижения ее роли в современном мире. Адаптация дипломатии к условиям меняющегося мира в Англии, Франции, России. «Мускульная дипломатия» и претензии США на руководящую роль в мире. Новая этническая и религиозная дипломатия и роль диаспор. Новые форматы и тех-

нологии переговоров. Расширение практики проведения двусторонних и многосторонних встреч в верхах как дипломатии особого значения. Виды и статус саммитов. «Встречи без галстука». Подготовка дипломатических встреч на высшем уровне. «Шерпы». Применение новой договорной формы – «меморандума взаимопонимания» и других «исполнительных соглашений», не требующих ратификации. Прием обмена письмами неофициального характера с их последующей формализацией путем обмена официальными письмами или заявлениями. Новая роль технических средств в дипломатии. Новое в этике дипломатии.

РАЗДЕЛ 3. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ. ОСНОВЫ КОНСУЛЬСКОЙ СЛУЖБЫ

Тема 3.1. Консульская служба

Сущность, цели и задачи консульской службы. Кодификация консульской службы. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 года. Консульская служба в структуре министерства иностранных дел. Консульское управление МИД РФ. Установление консульских отношений. Консульский округ. Консулы и консульские учреждения: генеральные консульства, консульства, вице-консульства, консульские агентства. Консульские отделы в дипломатических представительствах. Почетный консул. Функции и содержание работы консулов: защита прав и законных интересов государства и сограждан, паспортно-визовые и нотариальные услуги, легализация иностранных документов. Консульские функции в отношении иностранных граждан. Привилегии консульских учреждений и иммунитеты консулов.

Тема 3.2. Дипломатический этикет и протокол

Определение понятий «дипломатический протокол» и «дипломатический этикет», «дипломатический церемониал». Принцип международной вежливости как основа для правил дипломатического протокола. Учет национальных особенностей, традиций, обычаев и условий в дипломатическом протоколе и трансформация этого компонента в процессе глобализации. Дипломатический протокол в Российской Федерации. Департамент государственного протокола МИД РФ, его функциональные подразделения и их задачи. Протокольные службы Президента и Правительства Российской Федерации. Визиты на высшем и высоком уровне: государственный неофициальный (частный) визит, визит проездом. Подготовка и проведение визита высокого гостя. Дипломатические приемы. Дневные приемы. «Бокал шампанского» («бокал вина»). «Завтрак». Вечерние приемы. «Коктейль». «Фуршет». «Обед». «Обед-буфет». «Ужин». «Чай». «Жур фикс». Памятные сувениры и подарки. Принцип взаимности в протокольной практике. Подготовка протокольных мероприятий – вручения верительных грамот послами иностранных государств, проведения награждений и презентаций, ввода в действие совместных международных объектов и пр. Демократизация и упрощение норм дипломатического протокола и этикета, церемониала мероприятий, встреч и проводов, одежды, отношений по гендерным различиям и др. в ходе глобализационных трансформаций дипломатической деятельности.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Зарождение российской дипломатии и дипломатической службы.
2. Дипломатическая реформа Петра I.
3. Дипломатическая служба в послепетровские времена.
4. Деятельность МИД в годы Первой мировой войны, в годы Февральской и Октябрьской революций в России.
5. Организационная структура, приемы и методы советской дипломатической службы.
6. Упрочение дипломатических связей в 30-е – первой половине 40-х гг. XX в.
7. Задачи МИД СССР и базовые принципы внешней политики СССР в послевоенные годы.
8. Дипломатическая служба в системе государственной службы Российской Федерации.

9. Функции загранпредставительств, их структура и основные направления деятельности.
10. Министерство иностранных дел Российской Федерации и его структура.
11. Процесс подготовки и принятия внешнеполитических решений, роль и функции различных ведомств РФ в данном процессе, механизмы координации их работы.
12. Основные виды дипломатических документов.
13. Развитие правовой основы двустороннего и многостороннего сотрудничества стран - участниц СНГ в области дипломатии.
14. Организация и задачи консульской службы в Российской Федерации.
15. Основные функции и штат консульских загранучреждений.
16. Организационно-кадровое обеспечение дипломатической службы.
17. Прохождение дипломатической службы.
18. Система дипломатических рангов.
19. Информация и её роль в системе государственного управления. Первичная информационная подготовка дипломатического работника.
20. Источники дипломатической информации и требования, предъявляемые к ней.
21. Формы обработки и докладов дипломатической информации.
22. Ведение записи бесед, составление политических портретов, шифр телеграмм.
23. Сущность и основное содержание экономической дипломатии.
24. Экономические функции посольств РФ.
25. Основные формы экономической работы загранпредставительств Российской Федерации.
26. Сущность и задачи культурной дипломатии.
27. Культурные функции посольств РФ.
28. Основные формы работы загранпредставительств РФ в культурной области.
29. Сущность и содержание дипломатического протокола.
30. Дипломатический этикет.
31. Понятие и виды дипломатических приёмов. Поводы для проведения дипломатического приёма.
32. Визиты на высшем и высоком уровне. Формат государственного визита.
33. Подготовка визита. Содержание программы визитов глав государств и глав правительств.
34. Государственные структуры (подразделения), занимающиеся вопросами протокола. Содержание деловой части официального (рабочего) визита главы иностранного государства в Россию.
35. Содержание протокольного мероприятия, культурной части официального (рабочего) визита главы иностранного государства в Россию.
36. Визиты глав правительств и министров иностранных дел иностранных государств в Российскую Федерацию. Визит Генерального секретаря Организации Объединённых Наций в Россию.
37. Нормативно-правовая база и принципы взаимодействия государства и СМИ.

Темы рефератов с презентациями

1. Послы Флоренции Данте, Петрарка, Боккаччо, позднее Макиавелли и Гвиччардини – фигуры, оставившие свой след в мировой культуре и дипломатии.
2. Искусство «дипломатического обольщения» в контексте реализации внешнеполитических задач.
3. Венская конвенция о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 года – универсальная основа для установления и поддержания дипломатических отношений государств и работы их загранучреждений, основной договорный акт в области дипломатического права.
4. Дипломатия и глобализационные трансформации международных отношений.
5. Дипломатическая служба и ее эволюция в ходе глобализационных процессов.
6. Греческая дипломатия в македонско-эллинистическую эпоху.

7. Основные черты дипломатии Древнего Рима.
8. Международная политика Рима в период Республики.
9. Ганнибал как полководец и дипломат.
10. Дипломатия Юлия Цезаря.
11. Организация дипломатического аппарата в эпоху Римской империи.
12. Средневековая глобальная цивилизация и международные отношения.
13. Римская политика и дипломатия на Востоке в I – III в. н. э.
14. Византийская империя и модель дипломатической службы
15. Международная политика Ашшурбанипала.
16. Фемистокл и межполисные отношения в Греции.
17. Перикл и идея умиротворения Древней Эллады.
18. Филипп II Македонский и проблема объединения Греции.
19. Чжан Цянь и его зарубежные поездки.
20. Цезарь Гай Юлий как дипломат.
21. Приск Панийский и его дипломатические миссии.
22. Теодорих и его дипломатия.
23. Юстиниан и Феодора как представители византийской дипломатии.
24. Папа Григорий VII и его дипломатические предприятия.
25. Папа Иннокентий III: дипломатическая деятельность.
26. Фридрих II Штауфен и дипломатия Священной Римской империи германской нации.
27. Филипп IV Красивый и его дипломатические заслуги.
28. Чжэн Хэ и китайская дипломатия.
29. Людовиг XI и французская дипломатия
30. Иван III как дипломат.
31. Лоренцо Медичи и итальянская дипломатия.
32. Никколо Макиавелли как дипломат.
33. Сигизмунд Герберштейн и германская дипломатия.
34. Уильям Сесил и английская дипломатия.
35. Генрих IV и его дипломатические проекты.
36. Аксель Оксеншерна и шведская дипломатия.
37. Дипломатическая деятельность Ришелье.
38. Мазарини и его дипломатия.
39. Вильгельм Оранский как дипломат.
40. Бенджамин Франклин и его дипломатическая деятельность.
41. Фридрих II Великий и возвышение Пруссии.
42. Талейран и его дипломатическое искусство.
43. Наполеон Бонапарт как дипломат.
44. Уильям Питт-младший и создание антинаполеоновских коалиций

Примерные вопросы для самоконтроля

1. Доктрина Монро 1823 г.
2. Компьенское перемирие 1918 г. и дипломатические итоги первой мировой войны.
3. Дипломатический протокол и профессия дипломата.
4. Этикет: истоки и принципы.
5. История формирования норм и правил дипломатического протокола.
6. Протокол и дипломатическая служба.
7. Дипломатическая иерархия и протокольное старшинство.
8. Международная вежливость и протокол государственной символики.
9. Протокол и основные задачи дипломатического представительства.
10. Дипломатический протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-9 способностью давать характеристику и оценку актуальным событиям и процессам, выявляя их связь с политическим, экономическим, социальным и культурным контекстом, а также с историческим развитием государства и общества		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – основные категории и понятия дипломатии, ее принципы, формы и методы, правовые основы дипломатических отношений – органы внешних сношений государства, их задачи, организацию, нормативную основу их деятельности, исторический опыт российской и зарубежной дипломатии, правовые основы международного взаимодействия – направления и тенденции развития дипломатической службы в связи с формированием нового миропорядка 	<p style="text-align: center;">Вопросы для самостоятельного изучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зарождение российской дипломатии и дипломатической службы. 2. Дипломатическая реформа Петра I. 3. Дипломатическая служба в послепетровские времена. 4. Деятельность МИД в годы Первой мировой войны, в годы Февральской и Октябрьской революций в России. 5. Организационная структура, приемы и методы советской дипломатической службы. 6. Упрочение дипломатических связей в 30-е – первой половине 40-х гг. XX в. 7. Задачи МИД СССР и базовые принципы внешней политики СССР в послевоенные годы. 8. Дипломатическая служба в системе государственной службы Российской Федерации. 9. Функции загранпредставительств, их структура и основные направления деятельности. 10. Министерство иностранных дел Российской Федерации и его структура. 11. Процесс подготовки и принятия внешнеполитических решений, роль и функции различных ведомств РФ в данном процессе, механизмы координации их работы. 12. Основные виды дипломатических документов. 13. Развитие правовой основы двустороннего и многостороннего сотрудничества стран - участниц СНГ в области дипломатии. 14. Организация и задачи консульской службы в Российской Федерации. 15. Основные функции и штат консульских загранучреждений. 16. Организационно-кадровое обеспечение дипломатической службы. 17. Прохождение дипломатической службы. 18. Система дипломатических рангов. 19. Информация и её роль в системе государственного управления. Первичная информационная подготовка дипломатического работника.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>20. Источники дипломатической информации и требования, предъявляемые к ней.</p> <p>21. Формы обработки и докладов дипломатической информации.</p> <p>22. Ведение записи бесед, составление политических портретов, шифр телеграмм.</p> <p>23. Сущность и основное содержание экономической дипломатии.</p> <p>24. Экономические функции посольств РФ.</p> <p>25. Основные формы экономической работы загранпредставительств Российской Федерации.</p> <p>26. Сущность и задачи культурной дипломатии.</p> <p>27. Культурные функции посольств РФ.</p> <p>28. Основные формы работы загранпредставительств РФ в культурной области.</p> <p>29. Сущность и содержание дипломатического протокола.</p> <p>30. Дипломатический этикет.</p> <p>31. Понятие и виды дипломатических приёмов. Поводы для проведения дипломатического приёма.</p> <p>32. Визиты на высшем и высоком уровне. Формат государственного визита.</p> <p>33. Подготовка визита. Содержание программы визитов глав государств и глав правительств.</p> <p>34. Государственные структуры (подразделения), занимающиеся вопросами протокола. Содержание деловой части официального (рабочего) визита главы иностранного государства в Россию.</p> <p>35. Содержание протокольного мероприятия, культурной части официального (рабочего) визита главы иностранного государства в Россию.</p> <p>36. Визиты глав правительств и министров иностранных дел иностранных государств в Российскую Федерацию. Визит Генерального секретаря Организации Объединённых Наций в Россию.</p> <p>37. Нормативно-правовая база и принципы взаимодействия государства и СМИ.</p>
Уметь	– выделять содержательно значимые факты из потоков международно-политической информации и группировать их согласно поставленным задачам	<p style="text-align: center;">Примерные вопросы для самоконтроля</p> <p>1. Доктрина Монро 1823 г.</p> <p>2. Компьенское перемирие 1918 г. и дипломатические итоги первой мировой войны.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<ul style="list-style-type: none"> – объяснять социальное, экономическое, политическое и культурно цивилизационное измерение дипломатических отношений – осуществлять прикладной анализ международной ситуации 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Дипломатический протокол и профессия дипломата. 4. Этикет: истоки и принципы. 5. История формирования норм и правил дипломатического протокола. 6. Протокол и дипломатическая служба. 7. Дипломатическая иерархия и протокольное старшинство. 8. Международная вежливость и протокол государственной символики. 9. Протокол и основные задачи дипломатического представительства. 10. Дипломатический протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – основными и базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций – навыком находить нестандартную интерпретацию информации по истории международных отношений и интеграционных процессах – понятийным аппаратом теории дипломатии, навыками аналитической работы 	<p>Примерный перечень тестов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные международные источники консульского права: <ol style="list-style-type: none"> а. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. б. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г. в. Гаванская конвенция о дипломатических чиновниках 1928 г. г. Венский конгресс европейских государств 1815 г. 2. Установление консульских отношений происходит по: <ol style="list-style-type: none"> а. взаимному согласию договаривающихся государств б. просьбе одного из заинтересованных государств в. решению региональной организации г. рекомендации дружественных стран 3. Основной категорией работников консульского учреждения являются: <ol style="list-style-type: none"> а. работники консульского персонала б. консульские служащие в. консульские должностные лица г. работники консульского учреждения 4. Дуайеном консульского корпуса становятся: <ol style="list-style-type: none"> а. наиболее опытный глава консульского учреждения б. наиболее заслуженный член консульского корпуса

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в. старший по консульскому классу и времени получения Экзекватуры г. старший по консульскому классу и времени получения патента</p> <p>5. Консульский патент в Республике Беларусь подписывается</p> <p>а. Министром иностранных дел б. Президентом в. Председателем правительства г. Начальником Консульского управления</p> <p>6. Консульский патент в США, Германии и др. странах подписывается:</p> <p>а. председателем (спикером) парламента б. Министром иностранных дел в. Главой правительства г. Главой государства</p> <p>7. Первые консульские отделы посольств появились:</p> <p>а. во второй половине XX века б. в первой половине XX века в. в конце XIX века г. в начале XVII века</p> <p>8. Численность консульского учреждения устанавливает:</p> <p>а. глава консульского учреждения б. глава дипломатического представительства в. государство пребывания г. представляемое государство</p> <p>9. Консульские учреждения защищают права юридических и физических лиц:</p> <p>а. представляемого государства б. государства пребывания в. обоих государств г. государств – членов ООН</p> <p>10. Количество консульских округов определяется:</p> <p>а. международными соглашениями б. по просьбе одного из государств</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в. на основе общих договорённостей г. согласно Венской конвенции 1963 г.</p> <p>11. Конвенция консульских сношениях была принята: а. Вене 18 апреля 1961 г. б. Вене 24 апреля 1963 г. в. Гаване 20 февраля 1928 г. г. Вене в 1814-1815 годах</p> <p>12. Первый Белорусский Консульский устав был принят: а. 1996 г. б. 1994 г. в. 1997 г. г. 2005 г.</p> <p>13. Принцип суверенного равенства государств относится к сфере действия: а. международного публичного права б. международного частного права в. международного обычного права г. римского права</p> <p>14. Почётный консул Республики Беларусь назначается а. главой дипломатического представительства б. главой консульского учреждения в. министром иностранных дел г. председателем правительства</p> <p>15. В основе консульского права лежит: а. Венская конвенция 1961 г. б. Венская конвенция 1963 г. в. международное право г. римское право</p>
<p>ПК-22 умением разрабатывать и реализовывать эффективные технологии внешней и внутренней коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и коммерческих организаций</p>		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – основные теоретические принципы дипломатии и основы современной дипломатической системы; – базовые и современные формы внешней и внутренней коммуникации организаций 	<p style="text-align: center;"><i>Примерные вопросы для зачета</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение, происхождение, основные задачи и функции дипломатии. 2. Дипломатия современной Российской Федерации. 3. Признание и установление дипломатических отношений. 4. Государственные органы внешних сношений и их роль в процессе принятия внешнеполитических решений. 5. Дипломатические представительства и их деятельность. 6. Персонал дипломатического представительства. Классы и ранги дипломатов. Дипломатический корпус. 7. Консульская служба и консульская деятельность. 8. Организация консульской службы в Российской Федерации. 9. Место и роль дипломатического протокола и этикета. 10. Место переговоров в дипломатической деятельности. 11. Международные организации и межгосударственные органы внешних сношений. 12. Дипломатия на международных совещаниях и конференциях 13. Агреман. Persona grata и persona non grata. Подразделение глав представительств на классы и их аккредитация. Временный поверенный в делах. 14. Привилегии и иммунитеты дипломатических представительств и дипломатических работников. 15. Венская конвенция о консульских сношениях от 24 апреля 1963 года – основной документ международного консульского права. 16. Многосторонние переговоры и международные организации – основные инструменты поиска и согласования решений в глобальном масштабе. 17. Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера от 14 марта 1975 года – признание растущей роли многосторонней дипломатии в отношениях между государствами и ответственности ООН, ее специализированных учреждений и других международных организаций универсального характера в рамках мирового сообщества. 18. Делегации и высокие представители на международных конференциях и встречах. Саммиты.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>19. Новые форматы многосторонней дипломатии – «группа восьми», «группа двадцати», региональные форумы ШОС, ЕврАзЭС, АСЕАН, АТЭС, форум «Азия-Европа» (АСЕМ) и др., форумы городов и народной дипломатии.</p> <p>20. Определение понятий «дипломатический протокол» и «дипломатический этикет», «дипломатический церемониал».</p> <p>21. Принцип международной вежливости как основа для правил дипломатического протокола.</p> <p>22. Учет национальных особенностей, традиций, обычаев и условностей в дипломатическом протоколе и трансформация этого компонента в процессе глобализации.</p> <p>23. Государственная, правительственная, парламентская дипломатия.</p> <p>24. Региональная дипломатия (евродипломатия, арабская, африканская, латиноамериканская, дипломатия Азии, дипломатия АТР).</p> <p>25. Дипломатия городов, народная (публичная, общественная, параллельная) дипломатия.</p> <p>26. Профессиональная, классическая, креативная, реактивная дипломатия.</p> <p>27. Экономическая, торговая, энергетическая, ресурсная (нефтяная, газовая и др.) дипломатия.</p> <p>28. Финансовая дипломатия (долларовая, юаневая, рубль, йены и т.д.), дипломатия инвестиций.</p> <p>29. Дипломатия культурная, образовательная, коммуникативная, компьютерная, цифровая, дипломатия инноваций, науки и технологий.</p> <p>30. Молодежная, студенческая, женская, церковная дипломатия.</p> <p>31. Дипломатия превентивная, военная, «мускульная», принудительная, принуждения к миру, угроз, канонерок (авианосцев), «большой дубинки»;</p> <p>32. Дипломатия челночная, пинг – понга.</p> <p>33. Репутационная дипломатия.</p> <p>34. Брачная, будуарная дипломатия</p> <p>35. Дипломатия городов. Международные конференции мэров городов мира «Дипломатия городов». Афинская хартия дипломатии городов. Глокализация.</p>
Уметь	– применять теоретико-методологические основы научного исследования при	<i>Примерные вопросы для самоконтроля</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>анализе современной дипломатической системы</p> <p>– разрабатывать и реализовывать технологии внешней и внутренней коммуникаций органов государственной власти, международных организаций для подготовки и принятия дипломатических решений</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доктрина Монро 1823 г. 2. Компьенское перемирие 1918 г. и дипломатические итоги первой мировой войны. 3. Дипломатический протокол и профессия дипломата. 4. Этикет: истоки и принципы. 5. История формирования норм и правил дипломатического протокола. 6. Протокол и дипломатическая служба. 7. Дипломатическая иерархия и протокольное старшинство. 8. Международная вежливость и протокол государственной символики. 9. Протокол и основные задачи дипломатического представительства. 10. Дипломатический протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права.
Владеть	<p>– навыками координации деятельности органов государственной власти для решения дипломатических вопросов</p>	<p style="text-align: center;"><i>Темы рефератов с презентациями</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Послы Флоренции Данте, Петрарка, Боккаччо, позднее Макиавелли и Гвиччардини – фигуры, оставившие свой след в мировой культуре и дипломатии. 2. Искусство «дипломатического обольщения» в контексте реализации внешнеполитических задач. 3. Венская конвенция о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 года – универсальная основа для установления и поддержания дипломатических отношений государств и работы их загранучреждений, основной договорный акт в области дипломатического права. 4. Дипломатия и глобализационные трансформации международных отношений. 5. Дипломатическая служба и ее эволюция в ходе глобализационных процессов. 6. Греческая дипломатия в македонско-эллинистическую эпоху. 7. Основные черты дипломатии Древнего Рима. 8. Международная политика Рима в период Республики. 9. Ганнибал как полководец и дипломат. 10. Дипломатия Юлия Цезаря. 11. Организация дипломатического аппарата в эпоху Римской империи. 12. Средневековая глобальная цивилизация и международные отношения.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>13. Римская политика и дипломатия на Востоке в I – III в. н. э.</p> <p>14. Византийская империя и модель дипломатической службы</p> <p>15. Международная политика Ашшурбанипала.</p> <p>16. Фемистокл и межполисные отношения в Греции.</p> <p>17. Перикл и идея умиротворения Древней Эллады.</p> <p>18. Филипп II Македонский и проблема объединения Греции.</p> <p>19. Чжан Цянь и его зарубежные поездки.</p> <p>20. Цезарь Гай Юлий как дипломат.</p> <p>21. Приск Панийский и его дипломатические миссии.</p> <p>22. Теодорих и его дипломатия.</p> <p>23. Юстиниан и Феодора как представители византийской дипломатии.</p> <p>24. Папа Григорий VII и его дипломатические предприятия.</p> <p>25. Папа Иннокентий III: дипломатическая деятельность.</p> <p>26. Фридрих II Штауфен и дипломатия Священной Римской империи германской нации.</p> <p>27. Филипп IV Красивый и его дипломатические заслуги.</p> <p>28. Чжэн Хэ и китайская дипломатия.</p> <p>29. Людовиг XI и французская дипломатия</p> <p>30. Иван III как дипломат.</p> <p>31. Лоренцо Медичи и итальянская дипломатия.</p> <p>32. Никколо Макиавелли как дипломат.</p> <p>33. Сигизмунд Герберштейн и германская дипломатия.</p> <p>34. Уильям Сесил и английская дипломатия.</p> <p>35. Генрих IV и его дипломатические проекты.</p> <p>36. Аксель Оксеншерна и шведская дипломатия.</p> <p>37. Дипломатическая деятельность Ришелье.</p> <p>38. Мазарини и его дипломатия.</p> <p>39. Вильгельм Оранский как дипломат.</p> <p>40. Бенджамин Франклин и его дипломатическая деятельность.</p> <p>41. Фридрих II Великий и возвышение Пруссии.</p> <p>42. Талейран и его дипломатическое искусство.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		43. Наполеон Бонапарт как дипломат. 44. Уильям Питт-младший и создание антинаполеоновских коалиций

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы дипломатии» включает теоретические вопросы и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Оценка **«зачтено»** ставится за полное изложение полученных знаний в устной или письменной форме в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентом. При изложении ответа студент должен самостоятельно выделять существенные признаки изученного, выявлять причинно-следственные связи, формулировать выводы и обобщения, свободно оперировать фактами, использовать сведения из дополнительных источников. Оценка складывается из текущей работы студента в семестре, промежуточного контроля, самостоятельной работы и ответа на «зачёте».

Оценка **«не зачтено»** ставится при неполном бессистемном изложении учебного материала. При этом студент допускает существенные ошибки, не исправляемые даже с помощью преподавателя, а также за полное незнание и непонимание материала. Оценивается качество устной и письменной речи, как и при выставлении положительной оценки.

Примерные вопросы для зачета

1. Определение, происхождение, основные задачи и функции дипломатии.
2. Дипломатия современной Российской Федерации.
3. Признание и установление дипломатических отношений.
4. Государственные органы внешних сношений и их роль в процессе принятия внешнеполитических решений.
5. Дипломатические представительства и их деятельность.
6. Персонал дипломатического представительства. Классы и ранги дипломатов. Дипломатический корпус.
7. Консульская служба и консульская деятельность.
8. Организация консульской службы в Российской Федерации.
9. Место и роль дипломатического протокола и этикета.
10. Место переговоров в дипломатической деятельности.
11. Международные организации и межгосударственные органы внешних сношений.
12. Дипломатия на международных совещаниях и конференциях
13. Агреман. *Persona grata* и *persona non grata*. Подразделение глав представительств на классы и их аккредитация. Временный поверенный в делах.
14. Привилегии и иммунитеты дипломатических представительств и дипломатических работников.
15. Венская конвенция о консульских сношениях от 24 апреля 1963 года – основной документ международного консульского права.
16. Многосторонние переговоры и международные организации – основные инструменты поиска и согласования решений в глобальном масштабе.
17. Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера от 14 марта 1975 года – признание растущей роли многосторонней дипломатии в отношениях между государствами и ответственности ООН, ее специализированных учреждений и других международных организаций универсального характера в рамках мирового сообщества.
18. Делегации и высокие представители на международных конференциях и встречах. Саммиты.

19. Новые форматы многосторонней дипломатии – «группа восьми», «группа двадцати», региональные форумы ШОС, ЕврАзЭС, АСЕАН, АТЭС, форум «Азия-Европа» (АСЕМ) и др., форумы городов и народной дипломатии.
20. Определение понятий «дипломатический протокол» и «дипломатический этикет», «дипломатический церемониал».
21. Принцип международной вежливости как основа для правил дипломатического протокола.
22. Учет национальных особенностей, традиций, обычаев и условностей в дипломатическом протоколе и трансформация этого компонента в процессе глобализации.
23. Государственная, правительственная, парламентская дипломатия.
24. Региональная дипломатия (евродипломатия, арабская, африканская, латиноамериканская, дипломатия Азии, дипломатия АТР).
25. Дипломатия городов, народная (публичная, общественная, параллельная) дипломатия.
26. Профессиональная, классическая, креативная, реактивная дипломатия.
27. Экономическая, торговая, энергетическая, ресурсная (нефтяная, газовая и др.) дипломатия.
28. Финансовая дипломатия (долларовая, юаневая, рубль, йены и т.д.), дипломатия инвестиций.
29. Дипломатия культурная, образовательная, коммуникативная, компьютерная, цифровая, дипломатия инноваций, науки и технологий.
30. Молодежная, студенческая, женская, церковная дипломатия.
31. Дипломатия превентивная, военная, «мускульная», принудительная, принуждения к миру, угроз, канонерок (авианосцев), «большой дубинки»;
32. Дипломатия челночная, пинг – понг.
33. Репутационная дипломатия.
34. Брачная, будуарная дипломатия
35. Дипломатия городов. Международные конференции мэров городов мира «Дипломатия городов». Афинская хартия дипломатии городов. Глокализация.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Международные отношения и мировая политика: учебник для вузов / П. А. Цыганков [и др.]; под редакцией П. А. Цыганкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12259-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/mezhdunarodnye-otnosheniya-i-mirovaya-politika-449219#page/1> .
2. Системная история международных отношений. Опять разделенный мир. 1980—2018: учебное пособие для вузов / А. Д. Богатуров [и др.]; под редакцией А. Д. Богатурова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11604-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sistemnaya-istoriya-mezhdunarodnyh-otnosheniy-opyat-razdelennyu-mir-1980-2018-457006#page/1> .
3. Современные международные отношения: учебник и практикум для вузов / В. К. Белозёров [и др.]; под редакцией М. М. Васильевой, А. И. Позднякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09407-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sovremennye-mezhdunarodnye-otnosheniya-450086#page/1>.

б) Дополнительная литература:

1. Пономаренко, Л. В. История международных отношений: учебное пособие для вузов / Л. В. Пономаренко, О. С. Чикризова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04580-2. — Текст: электронный //

ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/istoriya-mezhdunarodnyh-otnosheniy-453721#page/1>

в) Методические указания:

методические рекомендации представлены в приложении

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017	11.10.2021 27.07.2018
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный	Д-300-18 от 21.03.2018 Д-1347-17 от 20.12.2017	28.01.2020 21.03.2018
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	Свободно распространяемое	бессрочно

Интернет-ресурсы

1. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). – url: https://elibrary.ru/projst_risc.asp.
2. Поисковая система Академия Google (Google Scholar). – url: <https://scholar.google.ru/>.
3. Информационная система – Единое окно доступа к информационным ресурсам. – url: <http://window.edu.ru/>.
4. Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова. Режим обращения: <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp> (вход с внешней сети по логину и паролю)
5. Российская Государственная библиотека. Каталоги. Режим обращения: <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>
6. Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus». Режим обращения: <http://scopus.com>
7. Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science». Режим обращения: <http://webofscience.com>
8. Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС». Режим обращения: <https://dlib.eastview.com/>

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
Помещения для самостоятельной работы: обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов**Подготовка к лекции**

Важным условием освоения теоретических знаний является ведение конспектов лекций, овладение научной терминологией.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы.

Лекция является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания
- систематизирует учебный материал
- ориентирует в учебном процессе.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работа над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Подготовка к семинарам

Цель семинара – обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. Подготовка к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы.

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме.

При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. При этом важно научиться выделять в рассматриваемой проблеме самое главное и сосредотачивать на нем основное внимание при подготовке.

Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть доказательным и аргументированным, студенту нужно уметь отстаивать свою точку зрения. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Активно участвуя в обсуждении проблем на семинарах, студенты учатся последовательно мыслить, логически рассуждать, внимательно слушать своих товарищей, принимать участие в спорах и дискуссиях.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы. Студенту надлежит хорошо подготовиться, чтобы иметь возможность грамотно и полно ответить на заданные ему вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемого курса.

Студенту необходимо также дать анализ той литературы, которой он воспользовался при подготовке к устному опросу на семинарском занятии. При подготовке, студент должен правильно оценить вопрос, который он взял для выступления к семинарскому занятию. Но для того, чтобы правильно и четко ответить на поставленный вопрос, необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
- раскрытие сущности проблемы.
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Подготовка презентации и доклада

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеотрейлеров. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов.

Для **текстовой информации** важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Текстовая информация:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Единое стилевое оформление:

стиль может включать:

- определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Практические советы по подготовке презентации:

Готовьте отдельно:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

Текстовое содержание презентации:

- устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточные материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Подготовка и написание реферата

Реферат, как форма обучения студентов – это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Цель написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. титульный лист
2. Введение – раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
3. Основная часть – это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует перегружать текст.
4. Заключение – данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые были выявлены в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
5. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Тестирование

Текущее тестирование – это контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из вопросов и вариантов ответов для выбора. Тестовая форма контроля знаний предполагает целенаправленное приобретение знаний, включающая в себя такие основные стадии, как реальный опыт участника тестирования и практика самостоятельного освоения учебного материала.

Тестовые задания делятся на несколько групп. Задания закрытого типа с выбором одного или нескольких правильных ответов. Предложение нескольких альтернативных вариантов ответа позволяют обучающимся самостоятельно разобраться в том или ином вопросе, а также сформировать целостное представление основных проблем.

Вторая группа представляет собой задания на восстановление соответствия, третья – на восстановление последовательности. Четвертую группу образуют задания открытого типа, в которых правильный ответ надо сформулировать самому обучающемуся. Пятая

группа заданий связана с поиском и исправлением фактологических ошибок в тексте; шестая – выполнением творческого задания по тексту источника.