

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский городской университет управления Правительства Москвы»**

Институт высшего профессионального образования

Кафедра юриспруденции

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и научной работе

_____ Александров А.А.

«__» _____ 201__ г.

Рабочая программа учебной дисциплины

«ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ СЛУЖБА РОССИИ»

для студентов направления 41.03.05 (031900.62) «Международные отношения»
профиль «Международные отношения и международные связи»
для очной формы обучения
(набор 2013 года)

**Москва
2015**

Программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании
Учебно-методического совета Университета

Протокол заседания № 1 от 27 августа 2015 г.

Председатель Совета _____ А.А. Александров

Программа дисциплины рассмотрена и утверждена
на заседании кафедры юриспруденции

Протокол заседания № 17 от 2 июля 2015 г.

Заместитель заведующего
кафедрой _____ Ю.Г. Бабаева

Научный руководитель
программы _____ Тымчик В.И.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник сектора научной информации
и электронной библиотеки
_____ М.Б. Полякова

СОГЛАСОВАНО:
Начальник учебно-методического отдела
_____ А.В. Бударина

«_____»_____201__г. «_____»_____201__г.

АННОТАЦИЯ

Предметом изучения учебной дисциплины «Дипломатическая служба России» является совокупность политических, социально-управленческих, организационных и правовых отношений, складывающихся в процессе формирования, функционирования и развития государственных органов внешних сношений Российской Федерации.

Цель изучения дисциплины состоит в формировании у обучаемых современных фундаментальных знаний в области современных проблем дипломатической службы Российской Федерации, а также вопросов функционирования дипломатической службы некоторых зарубежных стран.

Курс посвящен усвоению каждым студентом сущности, тенденций и особенностей организации органов внешних сношений РФ, исторического зарубежного опыта организации и функционирования дипломатической службы, адаптации лучшего мирового опыта к условиям современной России.

Курс содержит вопросы, необходимые для приобретения профессиональных компетенций студентов-международников с точки зрения обеспечения высокого уровня их теоретико-методологической и практической подготовки по проблемам дипломатии и дипломатической службы.

Программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения»

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1.1 Место дисциплины в образовательной программе

Дисциплина «Дипломатическая служба России» представляет собой самостоятельную дисциплину, выступающую составной частью программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» и является дисциплиной базовой (обще-профессиональной) части профессионального цикла рабочего учебного плана.

1.2. Цели дисциплины

Основной целью дисциплины является достижение следующих результатов образовательных результатов:

Студент должен:

знать:

- основные положения дипломатической службы как вида государственной службы Российской Федерации;
- основы организации и функции дипломатической и консульской службы Российской Федерации;
- сущность и основное содержание кадровой политики внешнеполитического ведомства, основы информационно-аналитической деятельности дипломатической службы РФ;
- основы протокольной службы, а также экономической и культурной работы органов дипломатической службы России;

- вопросы взаимодействия МИД РФ со средствами массовой информации, методики и практики разработки дипломатических документов;

- основы организации дипломатической службы США, Англии, Германии, Франции;

уметь:

- правильно оценивать роль дипломатической и консульской служб в отстаивании интересов Российской Федерации и ее граждан за рубежом;

владеть:

- навыками содержательного и обстоятельного анализа деятельности дипломатической и консульской службы Российской Федерации на международной арене.

1.3. Формируемые компетенции

По окончании изучения дисциплины «Дипломатическая служба России» у студента должны быть сформированы следующие компетенции

Общекультурные:

ОК-1 – умение системно мыслить, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение выявлять международно-политические и дипломатические аспекты проблем;

Общепрофессиональные:

ПК-1 – готовность на практике использовать знание правовых аспектов обеспечения работы международного в сфере деятельности государственных структур, бизнеса, третьего сектора;

ПК-10 – навыки рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта;

Профессионально-дисциплинарные:

ПДК-4 – понимание структуры глобальных процессов научно-технологических инноваций и перспектив изменения в них места и роли России;

ПДК-5 – ориентация в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессах, понимание механизмов взаимовлияния планетарной среды, мировой экономики и мировой политики;

ПДК-16 – умение ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии.

1.4. Контроль по дисциплине. Итоговый контроль.

Для контроля усвоения данной дисциплины учебным планом предусмотрен экзамен, который проводится в форме устного ответа на экзаменационные вопросы.

Промежуточный и текущий контроль.

В процессе изучения дисциплины выполняются три контрольные работы, также предусмотрены выступления студентов с докладами, научными сообщениями, обзорами на практических занятиях

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Организационно-методические данные дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины - 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

Виды работ	Трудоемкость в зачетных единицах	Общая трудоемкость в часах	Общая аудиторная нагрузка	Лекции	Семинары (практические) занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Дипломатическая служба России	4	144	72	36	36	-	72
Самостоятельная работа							
Самоподготовка - дополнение и доработка конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, текущему контролю							
Виды текущего контроля	Контрольная работа - 3, рефераты, доклады научные сообщения, обзоры						
Вид итогового контроля	Экзамен - 1						

2.2. Тематический план дисциплины.

Номера и наименование тем	Всего часов	Аудиторные занятия	виды учебных занятий		Форма итогового контроля (экз., зачет)	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинары, практич. занятия		
Тема 1. Дипломатическая служба как вид государственной службы	10	4	2	2		6
Тема 2. Основы организации и функции дипломатической службы Российской Федерации	10	4	2	2		6
Тема 3. Основы организации и функции консульской службы Российской Федерации	16	8	4	4		8
Тема 4. Кадры и прохождение дипломатической службы	14	8	4	4		6
Тема 5. Информационно-аналитическая деятельность дипломатической службы	16	8	4	4		8
Тема 6. Экономическая и культурная работа органов дипломатической службы	14	8	4	4		6
Тема 7. Протокольная служба	16	8	4	4		8
Тема 8. Дипломатическая служба и средства массовой информации	16	8	4	4		8
Тема 9. Методика и практика разработки и обращения дипломатических документов	16	8	4	4		8
Тема 10. Дипломатическая служба за рубежом	16	8	4	4		8
Всего на дисциплину	144	72	36	36		72
Форма итогового контроля					экзамен	

2.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Дипломатическая служба как вид государственной службы

Введение. Актуальность изучаемого курса. Основные этапы становления российской дипломатической службы. Зарождение российской дипломатии и дипломатической службы. Функции дьяков Посольского приказа. Виды первых дипломатических документов.

Дипломатическая реформа Петра I. Организационная и социальная структура Коллегии иностранных дел. Дипломатическая служба в послепетровские времена. Организационная структура и задачи МИД к началу 90-х гг. XIX в. Система подготовки кадров МИД. Функции российского императора по руководству внешней политикой. Деятельность МИД в годы Первой мировой войны, в годы февральской и октябрьской революций в России.

Советская дипломатическая служба. Организационная структура и принципы кадровой политики Народного комиссариата иностранных дел. Функции Наркоминдела. Упрочение дипломатических связей в 30-е гг. – первой половине 40-х гг. XX в. Задачи МИД СССР и базовые принципы внешней политики СССР в послевоенные годы.

Дипломатическая служба в системе государственной службы Российской Федерации. Определение и статус государственной службы. Правовая основа государственной службы Российской Федерации. Структура и виды государственной службы. Сущность и субъекты Федеральной государственной службы. Сущность, статус и структурные органы дипломатической службы. Функции и принципы дипломатической службы.

Форма проведения занятия – лекция, семинар

Тема 2. Основы организации и функции дипломатической службы Российской Федерации

Организация дипломатической службы Российской Федерации. Внешнеполитические ведомства и загранпредставительства. Функции загранпредставительств, их структура и основные направления деятельности. Нормативные документы деятельности загранпредставительств.

МИД и его структура. Процесс подготовки и принятия внешнеполитических решений, роль и функции различных ведомств РФ в данном процессе, механизмы координации их работы. Основные виды дипломатических документов. Особенности развития российской дипломатической службы.

Дипломатическая служба в странах - участницах СНГ. Развитие правовой основы двустороннего и многостороннего сотрудничества стран - участниц СНГ в области дипломатии.

Форма проведения занятия – лекция, семинар

Тема 3. Основы организации и функции консульской службы Российской Федерации

Организация консульской службы в Российской Федерации. Правовые основы деятельности консульских учреждений. Задачи консульской службы. Основные моменты регулирования визовой практики в Российской Федерации.

Штат консульских загранучреждений. Почётные консулы.

Иммунитеты и привилегии консульских учреждений. Консульские должностные лица. Конвенция 1963 г. об иммунитетах консульских должностных лиц. Привилегии консульских должностных лиц.

Основные функции консульских учреждений. Основные моменты регулирования визовой практики в Российской Федерации.

Международно-правовые нормы, регулирующие положение и юридическую ответственность иностранных граждан.

Форма проведения занятия – лекция, семинар

Тема 4. Кадры и прохождение дипломатической службы

Организационно-кадровое обеспечение дипломатической службы. Задачи кадровой политики МИД РФ. Принципы реализации задач кадровой политики МИД РФ. Кадровый состав дипломатической службы РФ. Структура, общая характеристика и перспективные направления развития кадрового потенциала дипломатической службы РФ. Департамент кадров МИД и его функции. Основные задачи, функции и Организационная структура Департамент кадров МИД. Личные дела работников дипломатической службы. Профессиональная подготовка работников дипломатической службы РФ.

Прохождение дипломатической службы. Социально-правовой статус, права и обязанности работника дипломатической службы. Социально-политические ограничения профессионально-должностной деятельности работника дипломатической службы. Система дипломатических рангов. Профессионально-личностные качества работника дипломатической службы.

Форма проведения занятия – лекция, семинар

Тема 5. Информационно-аналитическая деятельность дипломатической службы

Информация и её роль в системе государственного управления. Первичная информационная подготовка дипломатического работника. Источники дипломатической информации. Принципы и критерии информационной работы. Требования, предъявляемые к дипломатической информации*. Актуальность как отличительное качество дипломатической информации. «Тезисы для бесед». Упреждающий характер, объективность (достоверность), полнота и новизна дипломатической информации. Конфиденциальный характер информации.

Источники информации и методика её обработки. Роль радио, журналов и газет как источников дипломатической информации. Публикации научно-исследовательских центров. Информационные материалы правительственных органов. Роль публичных лекций, «бесед со связями» в добывании дипломатической информации. Опасность и примеры последствий дезинформации. Обработка информации. Формы обработки и докладов дипломатической информации: «Обзор печати», «Информация», «Справка», «Информационное письмо», «Главный отчёт посольства». Ведение записи бесед, составление политических портретов, шифротелеграмм. Методика «мозгового штурма».

Форма проведения занятия – лекция, семинар

Тема 6. Экономическая и культурная работа органов дипломатической службы

Сущность и основное содержание экономической дипломатии. Задачи, решаемые экономической дипломатией. Экономические функции структурных подразделений МИД РФ, посольств РФ. Основные формы экономической работы загранпредставительств РФ. Роль российской экономической дипломатии в международном сотрудничестве*.

Сущность и основное содержание культурной дипломатии. Цель и задачи внешней культурной дипломатии России. Место и роль МИД РФ в области организации международного

культурного сотрудничества. Правовая основа международного культурного сотрудничества. Совет деятелей культуры, науки и образования при МИД РФ. Культурные функции структурных подразделений МИД РФ, посольств РФ. Основные формы работы загранпредставительств РФ в культурной области. Приоритеты внешних культурных связей России.

Форма проведения занятия – лекция, семинар

Тема 7. Протокольная служба

Сущность и содержание дипломатического протокола и дипломатических приёмов. Дипломатический протокол и дипломатический приём: сущность и основное содержание*. Принцип «международной вежливости». Дипломатический этикет. Организационная структура, функции и задачи Департамента государственного протокола (ДГП) МИД РФ. Кадровый состав ДГП. Понятие и виды дипломатических приёмов. Поводы для проведения дипломатического приёма.

Визиты на высшем уровне и основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации. Категории визитов на высшем и высоком уровне. Формат государственного визита. Подготовка визита. Содержание программы визитов глав государств и глав правительств. Содержание и порядок официальной встречи глав иностранных государств в Москве. Государственные структуры (подразделения), занимающиеся вопросами протокола. Содержание деловой части, протокольного мероприятия, культурной части официального (рабочего) визита главы иностранного государства в Россию. Визиты глав правительств и министров иностранных дел иностранных государств в Российскую Федерацию. Визит Генерального секретаря Организации Объединённых Наций в Россию.

Форма проведения занятия – лекция, семинар

Тема 8. Дипломатическая служба и средства массовой информации

Основные направления и формы работы пресс-службы МИД России. Нормативно-правовая база и принципы взаимодействия государства и СМИ. Организационная структура, основные задачи и функции Департамента информации и печати (ДИП) МИД РФ. Функции Отдела оперативной информации в структуре ДИП МИД РФ. Примерные форма и содержание сообщения для печати. Справочная информация, брифинги. Функции Отдела российских средств массовой информации ДИП МИД РФ. Сайт Министерства иностранных дел РФ. «Информационный бюллетень» МИД РФ. «Дипломатический вестник» МИД РФ. Функции Отдела международных информационных проблем ДИП МИД РФ. Основные направления деятельности Пресс-центра МИД России. Функции Отдела по работе с иностранными корреспондентами, Отдела информационного обеспечения государственных визитов ДИП МИД РФ.

Деятельность пресс-служб российских дипломатических представительств за рубежом. Функции пресс-служб российских дипломатических представительств. Организация интервью. Размещение статей в местной прессе. Сайты российских посольств. Информационное взаимодействие загранучреждений с пресс-службой МИД РФ.

Форма проведения занятия – лекция, семинар

Тема 9. Методика и практика разработки и обращения дипломатических документов

Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы. Технические приемы дипломатической работы (ведение бесед, подготовка справочно-аналитических материалов, дипломатических документов). Значение дипломатических

документов в практической деятельности внешнеполитических органов государства и в дипломатических отношениях. Различные виды дипломатических документов, используемых в переписке между государствами (вербальные и личные ноты, памятные записки, меморандумы, заявления и др.), и внутриведомственные документы (записки руководству, телеграммы, памятки для бесед, отчетная, ориентирующая и оперативная информация, указания послам и др.).

Требования, предъявляемые к внутриведомственным дипломатическим документам, предназначенным для внешнего мира. Методика подготовки и написания дипломатических документов. Специфика индивидуальной и коллективной работы над составлением дипломатического документа. Требования, предъявляемые к участникам работы над дипломатическими документами.

Форма проведения занятия – лекция, семинар

Тема 10. Дипломатическая служба за рубежом

Дипломатическая служба Франции и Германии. Исторические истоки французской дипломатии. Конституция Франции о внешнеполитических функциях высших государственных органов власти. Роль министра иностранных дел в проведении внешней политики Франции. Структура Министерства иностранных дел. Кадровый состав французской дипломатической службы. Место дипломатической службы в системе органов государственной власти ФРГ. Организация дипломатической службы и её структура. Приёмы и методы германской дипломатической службы. Особенности современной германской дипломатической службы.

Британская и американская модели дипломатической службы. Общее и особенное дипломатической службы Великобритании и США. Исторические корни дипломатической службы Старого и Нового света. Особенности организации дипломатической службы в современных условиях. Отбор, обучение и продвижение дипломатических кадров.

Форма проведения занятия – лекция, семинар

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (В ТОМ ЧИСЛЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ)

3.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основным методом изучения курса является лекционно-практический, сочетающий лекции, семинары и самостоятельную работу студентов с учебной, научной и другой рекомендуемой преподавателем литературой.

Лекционные занятия носят проблемно-объяснительный характер. Студенты должны хорошо усвоить содержание лекций и ознакомиться с рекомендованной литературой. Необходимо убедиться в творческом осмыслении курса, проверить способность студентов определить главное в текстовых материалах, экстраполировать усвоенную методику анализа на исследование новых ситуаций. Рекомендуются в качестве инструментов исследования проблем курса компаративный и системный подходы.

В ходе самостоятельной работы студенты закрепляют и наращивают изученный на лекциях материал и осуществляют подготовку к семинарским и практическим занятиям. Самостоятельная работа предполагает самостоятельное ознакомление, изучение и закрепление студентами теоретических и практических положений изученных в ходе лекций тем, дополнение лекционно-

го материала положениями из рекомендованной литературы. Самостоятельная работа может осуществляться в читальном зале библиотеки, свободных от занятий аудиториях МГУУ Правительства Москвы, библиотеках города и по месту проживания (регистрации) студентов в часы, предусмотренные для самостоятельной работы.

Важное место в успешном овладении курсом принадлежит семинарским занятиям, которые являются основными формами закрепления и промежуточного контроля знаний, полученных на лекционных занятиях и в процессе самостоятельной работы. Семинарские занятия направлены на активизацию работы студентов в течение учебного периода, формирование и развитие потребности в инновационном подходе к индивидуальной самореализации в ходе овладения данным курсом и другими дисциплинами учебного плана.

По изучаемым темам студентам могут также предлагаться обязательные для выполнения контрольные тесты и задания. Участие студентов в контрольных занятиях является обязательным. Результаты контроля - составная часть оценки степени усвоения студентами изучаемого материала, осуществляемой в ходе итогового экзамена.

На консультациях, проводимых преподавателем, студент получает исчерпывающие ответы на хорошо продуманные и четко сформулированные вопросы, которые оказались недостаточно освоенными в ходе лекций и самостоятельной работы.

3.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерный перечень докладов:

1. Организация и деятельность дипломатической службы РФ.
2. Кадры и прохождение дипломатической службы.
3. Информационно-аналитическая деятельность центральных и периферийных органов внешних сношений.
4. Экономическая работа органов дипломатической службы.
5. Деятельность дипломатической службы в культурной сфере.
6. Роль и место дипломатического протокола в деятельности российских посольств.
7. Дипломатическая служба и средства массовой информации.
8. Организация и деятельность консульской службы РФ.
9. Дипломатическая служба в зарубежных странах: США, Великобритании, ФРГ, Франции.

Краткие методические указания по подготовке и выполнению докладов

Каждый студент выбирает тему доклада (научного сообщения) самостоятельно или по рекомендации преподавателя из предложенного варианта тем, разработанных на кафедре. Доклад пишется после изучения нескольких тем по соответствующей дисциплине. Доклад (научное сообщение) выполняется самостоятельно в часы самоподготовки. Выполнение доклада позволяет осуществлять контроль за качеством освоения изучаемого материала.

Доклад (научное сообщение) должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работам подобного рода. Не допускается механическое переписывание текста учебника или другой литературы. На доклад отводится до 12 минут учебного времени, на научное сообщение – 7-8 минут.

Варианты контрольных работ

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.

Краткие методические указания по подготовке к контрольным работам

Каждый студент выбирает тему контрольной работы самостоятельно или по рекомендации преподавателя из примерного перечня тем контрольных работ, разработанного на кафедре. Контрольная работа пишется после изучения нескольких тем по соответствующей дисциплине. Контрольная работа выполняется во время учебных занятий, или в часы самоподготовки. Выполнение контрольной работы позволяет осуществлять контроль за качеством освоения изучаемого материала.

Контрольная работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работам подобного рода. Не допускается механическое переписывание текста учебника или другой литературы. Контрольная работа должна быть представлена ведущему преподавателю в строго установленные сроки и оценивается по пятибалльной системе.

Рекомендованные темы рефератов

1. Задачи МИД СССР и базовые принципы внешней политики СССР в послевоенные годы.
2. Дипломатическая служба в системе государственной службы Российской Федерации.
3. Сущность, статус и структурные органы дипломатической службы.
4. Функции и принципы дипломатической службы.
5. Организация дипломатической службы Российской Федерации.
6. Функции загранпредставительств, их структура и основные направления деятельности.
7. Министерство иностранных дел Российской Федерации и его структура.
8. Процесс подготовки и принятия внешнеполитических решений, роль и функции различных ведомств РФ в данном процессе, механизмы координации их работы.
9. Основные виды дипломатических документов.
10. Развитие правовой основы двустороннего и многостороннего сотрудничества стран - участниц СНГ в области дипломатии.
11. Организация и задачи консульской службы в Российской Федерации.
12. Основные функции и штат консульских загранучреждений.
13. Организационно-кадровое обеспечение дипломатической службы.
14. Департамент кадров МИД и его функции.
15. Профессиональная подготовка работников дипломатической службы Российской Федерации.
16. Прохождение дипломатической службы.
17. Система дипломатических рангов.
18. Информация и её роль в системе государственного управления. Первичная информационная подготовка дипломатического работника.
19. Источники дипломатической информации и требования, предъявляемые к ней.

20. Формы обработки и докладов дипломатической информации.
21. Ведение записи бесед, составление политических портретов, шифртелеграмм.
22. Сущность и основное содержание экономической дипломатии.
23. Экономические функции посольств РФ.
24. Основные формы экономической работы загранпредствительств Российской Федерации.
25. Сущность и задачи культурной дипломатии.
26. Культурные функции посольств РФ.
27. Основные формы работы загранпредствительств РФ в культурной области.
28. Сущность и содержание дипломатического протокола.
29. Дипломатический этикет.
30. Организационная структура, функции и задачи Департамента государственного протокола (ДГП) МИД РФ.
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. Основные направления и формы работы пресс-службы МИД России.
35. Организационная структура, основные задачи и функции Департамента информации и печати (ДИП) МИД РФ.
36. Основные направления деятельности Пресс-центра МИД России.
37. Функции и деятельность пресс-служб российских дипломатических представительств за рубежом.
38. Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы.
39. Технические приемы дипломатической работы (ведение бесед, подготовка справочно-аналитических материалов, дипломатических документов).
40. Значение дипломатических документов в практической деятельности внешнеполитических органов государства и в дипломатических отношениях.
41. Виды дипломатических документов, используемых в переписке между государствами (вербальные и личные ноты, памятные записки, меморандумы, заявления и др.).
42. Методика подготовки и написания дипломатических документов.
43. Дипломатическая служба Франции и Германии.
44. Британская и американская модели дипломатической службы.

Краткие методические рекомендации по подготовке рефератов

Реферат пишется по одной из тем, предложенных в перечне, разработанном кафедрой международных отношений.

Реферат является письменной теоретической работой, которую лично выполняет студент перед сдачей экзамена. Работа над рефератом имеет целью выявление способностей студента самостоятельно рассмотреть, изучить и письменно изложить важную проблему международной жизни на базе известных теоретических источников и рекомендованной литературы, приобретение первичных навыков научно-исследовательской деятельности.

Тема реферата избирается студентом самостоятельно или с помощью преподавателя. Возможен и выбор инициативной темы, которую в этом случае необходимо согласовать с преподава-

телем. Предпочтительно, чтобы тема реферата отражала заинтересованность студента в теоретическом рассмотрении международных проблем региона, в котором будет специализироваться будущий профессионал-международник.

Определенные требования предъявляются к оформлению работы. Сначала следует привести ее план. Каждый раздел его должен быть выделен в тексте. Ссылки на цитаты должны даваться в сносках на соответствующих страницах. Страницы должны быть пронумерованы, иметь поля для замечаний руководителя. Работа должна быть написана разборчиво. В конце работы должен быть приведен список использованных материалов и литературы с указанием фамилии и инициалов автора, названия работы, издательства и года издания, номеров журналов.

Реферат в оформленном виде представляется студентами на рецензирование с последующей его устной защитой.

Предлагается примерно следующая структура реферата: во введении (1-2 страницы) следует показать значение и актуальность проблемы, поставить цель, сформулировать задачи работы и кратко раскрыть содержание разделов реферата; в основном разделе должна быть раскрыта сущность рассматриваемых в реферате проблем, подтверждение научными аргументами и фактами международной жизни; в заключении (1-2 страницы) должны содержаться общие выводы по теме, необходимые рекомендации по дальнейшему анализу проблемы.

Реферат должен иметь титульный лист с указанием названия университета, кафедры, темы реферата, данных об авторе и фамилии преподавателя, который его проверяет. Следующий лист реферата содержит план-оглавление, включающий краткое введение, основную часть, заключение и список использованной литературы.

Объем реферата – 12-15 страниц печатного текста.

3.3. Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие дипломатического протокола. Организационная структура и функции Департамента государственного протокола (ДГП) МИД РФ.
2. Задачи Департамента государственного протокола (ДГП) МИД РФ.
3. Понятие дипломатического этикета. Принцип «международной вежливости».
4. Кадровый состав Департамента государственного протокола (ДГП) МИД РФ.
5. Понятие и виды дипломатических приёмов. Поводы для проведения дипломатического приёма.
6. Категории визитов на высшем и высоком уровне. Формат государственного визита. Подготовка визита.
7. Содержание программы визитов глав государств и глав правительств. Содержание и порядок официальной встречи глав иностранных государств в Москве.
8. Государственные структуры (подразделения), занимающиеся вопросами протокола. Содержание деловой части официального (рабочего) визита главы иностранного государства в Россию.
9. Содержание протокольного мероприятия, культурной части официального (рабочего) визита главы иностранного государства в Россию.
10. Визиты глав правительств и министров иностранных дел иностранных государств в Российскую Федерацию. Визит Генерального секретаря Организации Объединённых Наций в Россию.
11. Нормативно-правовая база и принципы взаимодействия государства и СМИ.

12. Организационная структура и основные задачи Департамента информации и печати (ДИП) МИД РФ.
 13. Функции Департамента информации и печати (ДИП) МИД РФ.
 14. Примерные форма и содержание сообщения для печати. Справочная информация, брифинги.
 15. Сайт Министерства иностранных дел РФ. «Информационный бюллетень» МИД РФ. «Дипломатический вестник» МИД РФ.
 16. Основные направления деятельности Пресс-центра МИД России.
 17. Функции пресс-служб российских дипломатических представительств.
 18. Деятельность пресс-служб российских дипломатических представительств по организации интервью, размещению статей в местной прессе.
 19. Сайты российских посольств. Информационное взаимодействие загранучреждений с пресс-службой МИД РФ.
 20. Технические приемы дипломатической работы (ведение бесед, подготовка справочно-аналитических материалов, дипломатических документов).
 21. Значение дипломатических документов в практической деятельности внешнеполитических органов России и в дипломатических отношениях.
 22. Виды дипломатических документов, используемых в переписке между государствами. Внутриведомственные документы.
 23. Требования, предъявляемые к внутриведомственным дипломатическим документам, предназначенным для внешнего мира.
 24. Методика подготовки и написания дипломатических документов.
 25. Специфика индивидуальной и коллективной работы над составлением дипломатического документа. Требования, предъявляемые к участникам работы над дипломатическими документами.
 26. Исторические истоки французской дипломатии.
 27. Конституция Франции о внешнеполитических функциях высших государственных органов власти.
 28. Роль министра иностранных дел Франции в проведении внешней политики.
 29. Структура Министерства иностранных дел Франции.
 30. Кадровый состав французской дипломатической службы.
 31. Место дипломатической службы в системе органов государственной власти ФРГ.
 32. Организация дипломатической службы ФРГ и её структура.
 33. Приёмы и методы германской дипломатической службы.
 34. Особенности современной германской дипломатической службы.
 35. Общее дипломатической службы Великобритании и США.
 36. Особенности дипломатической службы Великобритании и США.
 37. Исторические корни дипломатической службы Великобритании
 38. Исторические корни дипломатической службы США.
 39. Особенности организации дипломатической службы Великобритании в современных условиях.
 40. Особенности организации дипломатической службы США в современных условиях.
 41. Отбор, обучение и продвижение дипломатических кадров Великобритании.
 42. Отбор, обучение и продвижение дипломатических кадров США.
- Краткие методические указания по подготовке к экзамену*

На экзамен выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины. Экзамен проводится в устной форме по билетам, утвержденным на заседании кафедры.

Экзаменационный билет включает в себя два вопроса. Содержание вопросов сопряжено с формулировками, содержащимися в перечне вопросов, доведенном до сведения студентов накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины.

В процессе подготовки к экзамену кафедра организует предэкзаменационные консультации.

Как правило, экзамен принимает лектор, читавший учебную дисциплину в данном учебном потоке (группе). В аудитории, где проводится экзамен, должно одновременно находиться не более шести студентов.

Для прохождения экзамена студенту необходимо иметь при себе зачетную книжку и письменные принадлежности. Для составления плана и конспекта ответа экзаменуемые обеспечиваются проштампованными листами бумаги. На подготовку билета отводится 30 минут учебного времени.

За нарушение дисциплины и порядка студенты могут быть удалены с экзамена.

Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если студент показал глубокое и полное знание материала учебной дисциплины, усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой учебной дисциплины.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, показавший полное знание основного материала учебной дисциплины, знание основной литературы и знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой, однако имеются отдельные несистемные недочеты.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, показавший при ответе на экзамене знание основных положений учебной дисциплины, допустивший ошибки и погрешности в ходе ответа, но сумевший устранить их с помощью преподавателя, ориентирующийся в основной литературе, рекомендованной рабочей учебной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знании основных положений учебной дисциплины, неумение студента даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета.

С целью уточнения оценки экзаменатор может задать дополнительные вопросы, не выходящие за рамки требований рабочей учебной программы. Под дополнительным вопросом подразумевается вопрос, не связанный с тематикой вопросов билета. Дополнительный вопрос также как и основные вопросы билета, требует развернутого ответа. Кроме того, преподаватель может задать ряд уточняющих и наводящих вопросов, связанных с тематикой основных вопросов билета. Число уточняющих и наводящих вопросов не ограничено.

3.4. Список нормативных правовых документов (в том числе для самостоятельной работы по дисциплине)

1. "Концепция внешней политики Российской Федерации" (утв. 12.02.2013 № Пр-1440).- [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.
2. Указ Президента РФ от 12.05.2009 № 537 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года").-[Электронный ресурс].-Режим доступа: Консультант Плюс.

3.5. Список рекомендуемой основной, дополнительной литературы и Интернет-источников

Основная литература

1. Зонова, Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы [Электронный ресурс]: учебник. Гриф УМО вузов Российской Федерации по образованию в области международных отношений для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки (специальности) "Международные отношения" и «Зарубежное регионоведение» / Т.В. Зонова. – М.: Аспект Пресс, 2013. – 348 с. – Режим доступа: ЭБС Ай Пи Ар Букс.
2. Кубышкин А.И., Цветкова Н.А. Публичная дипломатия США [Текст] : учеб. пособие / А.И. Кубышкин, Н.А. Цветкова. – М.: Аспект Пресс, 2013. – 271 с. – Режим доступа: ЭБС Ай Пи Ар Букс.

Дополнительная литература:

3. Алексеев, И. С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить [Текст] / И.С. Алексеев. - 4-е изд. - М.: Дашков и К", 2011. - 283 с.
4. Внешняя политика России 2000-2020. Научное издание в 3 томах / Российский совет по международным делам (под общ. ред. И.С. Иванова). – М.: Аспект Пресс, 2012.
5. **Внешняя политика и дипломатия Российской Федерации [Текст] : учебник. Гриф УМО вузов РФ по образованию в области международных отношений для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) "Международные отношения" и "Зарубежное регионоведение" / пред. ред. совета А. Н. Панов. - Москва : Восток- Запад, 2010.**
6. **Винокуров, В.И. История военной дипломатии. В 4-х томах.- М.: Изд. «Перемены», 2009-2011.**
7. **Винокуров, В.И. Сборник документов по вопросам дипломатического и консульского права [Текст]: учебное пособие для студентов специальности 030701.65 "Международные отношения" / В. И. Винокуров. - М.: МГУУ ПМ, 2009.**
8. Винокуров, В.И. Дипломатия и разведка как средство осуществления внешней политики государства [Текст]: монография. - М.: Панорама, 2013. – 300 с.
9. **Самойленко, В.В. Дипломатическая служба [Текст] : учеб. пособие / В. В. Самойленко. - М.: НОРМА М. ИНФРА-М, 2010.**
10. Татищев, С.С. История российской дипломатии [Текст] / С. С. Татищев. - М.: Эксмо, 2010.
11. Рыбаков, Ю.М. Дипломатия [Текст]: учебное пособие. Гриф УМО вузов Российской Федерации по образованию в области международных отношений для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки (специальности) "Международные отношения" / Ю. М. Рыбаков; Дипломатическая академия МИД России. Кафедра дипломатии. - М.: Восток-Запад, 2010.
12. **Дипломатическая и консульская служба : учебно-методический комплекс / автор-сост. д-р и. наук, профессор В.И. Винокуров. - М. : МГУУ ПМ, 2013.**

Интернет-источники:

7. Министерство иностранных дел Российской Федерации – <http://www.mid.ru/>
8. Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы – <http://moskvaimir.mos.ru/>
9. Журнал «Международный диалог» – <http://www.imepi-eurasia.ru/dialog.php>
10. Журнал «Россия в глобальной политике» - <http://www.globalaffairs.mos.ru/>
11. Журнал теории международных отношений и мировой политики «Международные процессы» – <http://www.intertrends.ru/>
12. Журнал Международного института проблем устойчивого развития (МИПУР) «Внешнеэкономические связи», аккредитованный при ООН – <http://www.eer.ru/>

РАЗДЕЛ 4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Список учебно-лабораторного оборудования

Компьютерный класс, оснащенный современными персональными компьютерами с обучающими компьютерными программами.

4.2. Программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний слушателей

Системы: «Консультант плюс», «Гарант».

РАЗДЕЛ 5. ПЛАНЫ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Наименование темы	К-во часов	Форма проведения занятий	Промежуточный контроль	Литература
1	2	3	4	5	6
1.	Тема 1. Дипломатическая служба как вид государственной службы	2 2	Лекционное занятие Вопросы семинара: 1. Зарождение российской дипломатии и дипломатической службы. Виды первых дипломатических документов. 2. Дипломатическая служба в послепетровские времена. 3. Дипломатическая служба России в XIX – начале XX в. 4. Советская дипломатическая служба. 5. Дипломатическая служба в системе государственной службы Российской Федерации	Блиц-опрос	1-6,8-12, 13-18
2.	Тема 2. Основы организации и функции дипломатической службы	2 2	Лекционное занятие Вопросы семинара: 1. Центральные органы внешне-	Презентация	2,5,6,8-11,13-

	Российской Федерации		политических сношений России. 2. Дипломатические представительства: статус, формы и методы служебной деятельности. 3. Дипломатическая служба в специальных миссиях российской Федерации. 4. Дипломатическая служба в постоянных представительствах российской Федерации.		18
3.	Тема 3. Основы организации и функции консульской службы Российской Федерации	4 4	Лекционное занятие Вопросы семинара: 1. Установление консульских отношений и создание консульских учреждений. 2. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений. 3. Консульские функции.		1,2,4,5, 8-11, 13-18
4.	Тема 4. Кадры и прохождение дипломатической службы	4 4	Лекционное занятие Вопросы семинара: 1. Задачи и кадровый состав дипломатической службы Российской Федерации. 2. Департамент кадров МИД РФ и его функции. 3. Профессиональная подготовка работников дипломатической службы Российской Федерации. 4. Социально-правовой статус, права и обязанности работника дипломатической службы.	Дис- куссия	1- 5,7,9,1 2, 13- 18
5.	Тема 5. Информационно-аналитическая деятельность дипломатической службы	4 4	Лекционное занятие Вопросы семинара: 1. Первичная информационная подготовка дипломатического работника. 2. Источники дипломатической информации. Принципы и критерии информационной работы. 3. Требования, предъявляемые к дипломатической информации. 4. Роль СМИ как источников дипломатической информации.	Доклад	1,2,4,5 ,7,9, 11, 12, 13-18
6.	Тема 6. Экономическая и культурная работа органов дипломатической службы	4 4	Лекционное занятие Вопросы семинара: 1. Задачи, решаемые экономической дипломатией. 2. Экономические функции струк-		1,2- 5,6, 9-12, 13-18

			турных подразделений МИД РФ, посольств РФ. 3. Основные формы экономической работы загранпредставительств РФ. 4. Место и роль МИД РФ в области организации международного культурного сотрудничества. 5. Приоритеты внешних культурных связей России.		
7.	Тема 7. Протокольная служба	4 4	Лекционное занятие Вопросы семинара: 1. Понятие дипломатического протокола. 2. Дипломатические приёмы: подготовка и проведение. 3. Категории и форматы визитов на высшем уровне.	Обзор, контр. работа	1,2,4,5,8,11,14-18
8.	Тема 8. Дипломатическая служба и средства массовой информации	4 4	Лекционное занятие Вопросы семинара: 1. Государство и СМИ: нормативно-правовая база и принципы взаимодействия. 2. Основные направления работы пресс-службы МИД РФ. 3. Основные формы работы пресс-службы МИД РФ.	Презентация	1,2,4,5,9,13-18
9.	Тема 9. Методика и практика разработки и обращения дипломатических документов	4 4	Лекционное занятие Вопросы семинара: 1. Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы. 2. Составление и оформление документов в системе дипломатической службы. Сущность смыслового ядра документа. 3. Систематизация документов и контроль за их исполнением.	Контр. работа	1,2,6,9,10,13-18
10.	Тема 10. Дипломатическая служба за рубежом	4 4	Лекционное занятие Вопросы семинара: 1. Исторические истоки французской дипломатии. Конституция Франции о внешнеполитических функциях высших государственных органов власти. 2. Структура Министерства иностранных дел Франции. Кадровый состав французской дипломатиче-	Научное общество	1,2,4,11,13-18

			<p>ской службы.</p> <p>3. Общее и особенное дипломатической службы США и Великобритании.</p> <p>4. Исторические корни дипломатической службы Старого Нового света.</p>		
--	--	--	--	--	--

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению подготовки 41.03.05 - «Международные отношения»

Программу дисциплины разработал Винокуров Владимир Иванович докт.ист.наук, профессор.

Рецензент: Осташкин Валерий Николаевич, докт.ист.наук, профессор