


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 83

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной программы
Старший преподаватель
(должность, уч. степень, звание)

Э.В. Маскаленко
(инициалы, фамилия)

(подпись)
« 12 » февраля 2025 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Теория и практика дипломатии»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	41.03.05
Наименование направления подготовки/ специальности	Международные отношения
Наименование направленности	Общая направленность
Форма обучения	очная
Год приема	2025

Санкт-Петербург– 2025

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Старший преподаватель
(должность, уч. степень, звание)


(подпись, дата)

М.О.Борисова
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83
«12» февраля 2025 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 83

д.т.н.,проф.
(уч. степень, звание)

12.02.2025
(подпись, дата)

А.А. Оводенко
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц.к.э.н.доц.
(должность, уч. степень, звание)

12.02.2025
(подпись, дата)

Л.В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Теория и практика дипломатии» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/специальности 41.03.05 «Международные отношения» направленности «Общая направленность». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-5 «Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах»

ОПК-1 «Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности»

ОПК-6 «Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теоретическими проблемами и практическими аспектами дипломатии в как в исторической ретроспективе, так и в современной ситуации.

Изучение дисциплины ставит перед собой задачу сформировать, расширить и систематизировать у студентов знания об истории и теории дипломатии, ее формах, функциях и методах, основных проблемах, сформировать у студентов представление о месте и роли дипломатии в мировой политике и международных отношениях, а также значении дипломатии во внешней политике России. Эта цель тем более актуальна, что сегодня, в условиях краха биполярной модели, формирования новой системы международных отношений именно дипломатии принадлежит ведущая роль в решении названной задачи. Особое значение сегодня имеет подготовка квалифицированных дипломатических кадров для нашей страны. Именно новое, профессионально подготовленное поколение российских дипломатов сможет обеспечить России достойное место во вновь формирующемся мире.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель преподавания дисциплины заключается в формировании у студентов теоретических знаний и практических навыков в сфере дипломатии, необходимых для успешной деятельности в указанной сфере. Изучение дисциплины встраивается в общий контекст преподаваемых дисциплин гуманитарного и общеобразовательного цикла. Главная задача — подготовка всесторонне образованного специалиста, работающего в области дипломатии

Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.У.2 уметь систематизировать представления о социокультурном разнообразии общества УК-5.Д.1 демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям УК-5.Д.2 находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-1 Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	ОПК-1.Д.5 применяет переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-6 Способен участвовать в	ОПК-6.Д.2 составляет официальную документацию различных видов

	организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	(соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах)
--	---	---

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «История России»,
- «Теория международных отношений»,
- «История и теория международной интеграции».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- «Методика ведения международных переговоров»

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№5
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	2/ 72	2/ 72
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	38	38
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
--------------------------	--------------	---------------	----------	----------	-----------

Семестр 5					
Раздел 1. История дипломатии Тема 1.1. Для чего нужен протокол. Базовые теоретические положения. Основная дипломатическая лексика. Тема 1.2. Понятие этики и этикета. История протокола и этикета. Тема 1.3. Дипломатия нового времени, в годы первой Мировой войны, второй половины 20 века Тема 1.4. Организация государственных визитов. Тема 1.5. Организация государственных визитов (продолжение). Тема 1.6. Переговоры. Тема 1.7. Дипломатические приёмы. Тема 1.8. Основные дипломатические институты	8	8			19
Раздел 2. Практика дипломатии Тема 2.1. Дипломатические документы. Тема 2.2. Виды дипломатии Тема 2.3. Новые виды дипломатии конца 20 –начала 21 веков. Тема 2.4. Дипломатический протокол Тема 2.5. Дипломатические переговоры. Тема 2.6. Формирование габитарного имиджа делового человека. Тема 2.7. Религиозный протокол и этикет. Тема 2.8. Подарочный этикет.	9	9			19
Итого в семестре:	17	17			38
Итого	17	17	0	0	38

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Для чего нужен протокол. Базовые теоретические положения. Основная дипломатическая лексика. Цели и задачи дипломатии. Методы дипломатии. Роль и значение дипломатии в жизни государства и в формировании политических процессов, протекающих в сфере международных отношений. Требования, предъявляемые к профессиональным дипломатам.
1	Понятие этики и этикета. История протокола и этикета.

	<p>История этикета в России. Принципы делового этикета. Дипломатия древнего мира и средних веков. Дипломатия Древнего Востока, Древней Греции и Древнего Рима – основные задачи, цели и методы дипломатии древности. Организация дипломатического аппарата и методы его работы. Дипломатия Средних веков. Дипломатия Византии. Международные отношения и дипломатия Киевской Руси. Дипломатия в период позднего средневековья – дипломатия священной римской империи, Франции и Италии. Дипломатические учреждения и дипломаты Московского государства в 17 веке и его внешняя политика. Принципы работы дипломатического аппарата, методы дипломатии средневековья.</p>
1	<p>Дипломатия нового времени. Дипломатия европейских государств в 18 веке – Франция, Англия, Германия Россия. Дипломатия США в начальный период существования. Европейская дипломатия в годы великой французской революции и наполеоновских войн. Венский конгресс 1815 года как поворотный пункт в истории международных отношений и европейской дипломатии.</p> <p>Дипломатия в преддверии и в годы первой Мировой войны. Брестский мир – первый внешнеполитический договор Советского государства.</p> <p>Концепция «мировой революции» как главная задача советской дипломатии на начальном этапе существования СССР. «Четырнадцать пунктов» В. Вильсона – провозглашение принципов открытой, демократической дипломатии, основанной на соблюдении норм международного права и прав человека. Лига Наций как фактор, влияющий на развитие дипломатии.</p> <p>Дипломатия ведущих государств мира – СССР, Франции, Англии, Германии, США в период между первой и второй Мировыми войнами. Дипломатия в годы второй мировой войны.</p> <p>Дипломатия во второй половине 20 века. Принципиальные изменения в расстановке сил на мировой арене по окончании второй Мировой войны. Формирование «биполярного мира». ООН и ее роль в развитии дипломатии. Дипломатия США и СССР – борьба за раздел сфер влияния. Советская и американская дипломатия в важнейших политических кризисах второй половины 20 века – Карибский кризис, арабо- израильские войны, политические кризисы в восточной Европе, войны в Корее, Вьетнаме и Афганистане. Советская и американская дипломатия в процессе ограничения и сокращения вооружений в ходе политики «разрядки», договоры СНВ и ПРО. Дипломатия стран Европы, Азии, Африки и Латинской Америки во второй половине 20 века.</p>
1	<p>Организация государственных визитов. Организация транспорта, проживания, питания. Подготовка комплекта документов руководителю. Выбор места, формирование состава делегаций, составление программы, подготовка</p>

	помещений, порядок встреч и проводов участников переговоров.
1	Организация государственных визитов (продолжение). Переговоры. Анализ результатов. Подготовка коммюнике и релизов. Подготовка и согласование итоговых документов. Подписание итоговых документов. Заявление для прессы.
1	Переговоры. Виды переговоров. Порядок ведения переговоров. Невербальные формы общения. Флаги и куверты. Принцип альтерната.
1	Дипломатические приёмы. Общие правила. Дневные приёмы. Вечерние приёмы. Дипломатический этикет. Дипломатические приемы. Значение приемов в дипломатии. Поведение на приеме. Виды приемов. Принципы проведения приемов. Беседы на приемах.
1	Основные дипломатические институты. Дипломатическиепредставительства (посольства и миссии) – полномочия и задачи. Консульства. Послы, поверенные в делах, посланники, советники, атташе – функции и полномочия. Классы и ранги дипломатических работников. Основные положения Венской конвенции 1961 года. Дипломатический иммунитет.
2	Дипломатические документы. Документы дипломатической службы и их цели. Вербальные и личные ноты, меморандумы, заявления правительств. Дипломатическая переписка. Верительные грамоты. Частные письма. Основные принципы составления дипломатических документов.
2	Виды дипломатии. Двухсторонняя и многосторонняя дипломатия. Челночная дипломатия. Превентивная дипломатия. «Второе направление в дипломатии». Дипломатическая деятельность неофициальных лиц – журналистов, общественных деятелей и т.д. Дипломатическая деятельность высших должностных лиц государства – глав государств и правительств – как особый вид дипломатии.
2	Новые виды дипломатии конца 20 – начала 21 веков. «Народная дипломатия» - определение понятия. Причины резкого усиления роли и значения народной дипломатии в современном мире. Неправительственные и общественные организации – главные структуры народной дипломатии. «Силовая дипломатия» - определение понятия. Причины увеличения масштабов силовой дипломатии в конце 20 – начале 21 веков.
2	Дипломатический протокол. Определение дипломатического протокола и его значение в дипломатии.
2	Дипломатические переговоры. Виды дипломатических переговоров и уровень их эффективности. Методы ведения переговоров. Переговоры в условиях сотрудничества и конфронтации.
2	Формирование габитарного имиджа делового человека.

	Дресс-код в соответствии с форматом мероприятия. Женский габитарный имидж. Мужской габитарный имидж.
	Религиозный протокол и этикет. Православный храм. Мечеть. Синагога. Дацан. Сравнение обрядности. Индуизм, иудаизм, буддизм, ислам, христианство. История возникновения.
	Подарочный этикет. История дипломатических подарков. Подарочный этикет дипломатов, руководителей бизнес-структур, общественных организаций и частных лиц. Как правильно дарить и принимать подарки. Подарочный протокол.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 5					
1	Для чего нужен протокол. Базовые теоретически еположения. Основная дипломатическа ялексика.	Доклады, групповая дискуссия	1	1	1
2	Понятие этики и этикета. История протокола и этикета	Рассмотрение различий вэтики и этикетах, доклады с примерами.	1	1	1
3	Дипломатия нового времени, вгоды первой Мировой войны, второй половины 20 века	Эссе	1	1	1
4	Организация государственно хвизитов	Ролевая игра по ролям	2	2	1
5	Переговоры	Организация двусторонних переговоров и встреч	1	1	1
6	Дипломатически еприёмы	Организация дипломатическог о приема, ролевая игра	1	1	1
7	Основные	Групповая дискуссия	1	1	1

	дипломатически институты				
8	Дипломатически документы	Рассмотрение разных видов дипломатических документов, обсуждение форматов, различий, практика составления подобных документов	1	1	2
2	Виды дипломатии	Рассмотрение по странам дипломатии на разный уровнях, доклады с примерами.	1	1	2
3	Новые виды дипломатии конца 20 – начала 21 веков	Самостоятельное рассмотрение примеров видов «народной дипломатии», доклады	1	1	2
4	Дипломатически й протокол	Моделирование ситуаций различных протокольных форматов.	1	1	2
5	Дипломатически е переговоры	Моделирование переговоров с конкретным заданием.	1	1	2
6	Формирование габитарного имиджа делового человека	Демонстрация габитарного имиджа при моделировании переговоров.	1	1	2
7	Религиозный протокол и этикет	Посещение Дачана/Мечети/Синагог и для усвоения религиозного этикета.	2	2	2
8	Подарочны й этикет	Самостоятельный подбор вариантов сувениров, цветов под конкретный правительственный визит.	1	1	2
Всего			17		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической	№ раздела
----------	---------------------------------	------------------------	------------------------	--------------

			подготовки, (час)	дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы
Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся
Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 5, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	19	19
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	9	9
Всего:	38	38

5. Перечень учебно-методического обеспечения
для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556549	Международные переговоры: Учебное	

	пособие / Лашко С.И., Мартыненко И.О. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017.	
http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=780354	Теория и история дипломатии. Словарь-справочник: Учебно-методическое пособие / Семедов С.А. - М.:ИД Дело РАНХиГС, 2014.	
http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=485894	Карташкин В.А. Организация Объединенных Наций и международная защита прав человека в XXI веке. Монография / В. А. Карташкин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА -М, 2015.	
http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522368	Плотникова О. В. Дубровина О. Ю. Консульские отношения и консульское право: Учебник/ О. В. Плотникова, О.Ю. Дубровина, 2 — е изд. Перераб. И доп. -М.: Норма, НИЦ ИНФРА-М 2016.	
http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=534141	Терновая Л. О. Геополитика: стереотипное. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.	
http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=517081	Шанхайская организация сотрудничества: новые приоритеты развития. Монография/ Т. Я. Хабриева, О. И. Тунов, Н.М. Бевеликова и др. М.: НИЦ-ИНФРА М, 2015.	
http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=457159	Практика зарубежного Д.Воскресенского. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2014.	

**7. Перечень электронных образовательных ресурсов
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
Www.mid.ru/home	Сайт министерства иностранных дел Российской Федерации
Www.nato.int	Сайт организации североатлантического договора
Www.un.org	Сайт Организации Объединенных наций
Www.osce.org	Сайт Организации по безопасности и сотрудничеству в Европе
Www.kremlin.ru	Сайт Президента Российской Федерации

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Microsoft Windows 10, договор № 110-7 от 28.02.2019
2	Microsoft Office Standard, договор № 110-7 от 28.02.2019

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной(учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации,соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).	
2	Учебная аудитории для проведения занятий практического типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления	

	учебной информации.	
3	Помещение для самостоятельной работы – укомплектованоспециализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.	
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Тесты;

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	<ul style="list-style-type: none"> – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1	Дипломатия периода родоплеменного строя и государственничности - древний Китай, Египет, Индия.	УК-5.У.2
2	Институт патлача	ОПК-1.Д.5
3	Институт посла по особым поручениям — статус, полномочия, задачи.	ОПК-6.Д.2
4	Проблема соотношения правдивой и ложной информации в дипломатии, принцип эмпатии.	ОПК-6.Д.2
5	Дипломатия Киевской Руси. (9 — 12 век.)	УК-5.У.2
6	Итоги дипломатических переговоров силовой вариант (одностороннее доминирование) интегральная модель, компромисс.	ОПК-1.Д.5
7	Дипломатические переговоры формы переговоров, роль переговоров в современной дипломатии.	ОПК-6.Д.2
8	Дипломатический протокол — определение, история развития, типы протокольной службы.	УК-5.У.2
9	Дипломатические документы — типы документов, принципы составления.	ОПК-1.Д.5
10	Дипломатия и внешняя политика Петра Первого.	
11	Консульская служба — основные задачи.	УК-5.У.2
12	Дипломатия — определение, функции, соотношение дипломатии и внешней политики.	ОПК-1.Д.5
13	Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.	УК-5.У.2
14	Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г.	УК-5.У.2
15	Венская конвенция о представительстве государств в их	ОПК-

	отношениях с международными организациями универсального характера 1975 г.	1.Д.5
16	Протокольное старшинство. Размещение флаговой группы.	ОПК-6.Д.2
17	Подарочный этикет	ОПК-6.Д.2
18	Организация государственных визитов.	ОПК-6.Д.2
19	Дипломатические ранги.	УК-5.У.2
20	Принципы делового этикета.	ОПК-1.Д.5
21	Культурологические особенности протокола и этикета арабских стран	ОПК-6.Д.2
22	Культурологические особенности протокола и этикета европейских стран	УК-5.У.2
23	Культурологические особенности протокола и этикета азиатских стран	ОПК-1.Д.5
24	Иудаизм. История возникновения (предпосылки). Суть религиозной доктрины. Обрядность. Социальная доктрина иудаизма.	ОПК-6.Д.2
25	Христианство. История возникновения (предпосылки). Суть религиозной доктрины. Обрядность. Социальная доктрина.	УК-5.У.2
26	Ислам. История возникновения (предпосылки). Суть религиозной доктрины. Обрядность. Социальная доктрина ислама.	ОПК-1.Д.5
27	Формирование габитарного имиджа делового человека. Женский габитарный имидж. Мужской габитарный имидж.	УК-5.У.2
28	Дресс-код в соответствии с форматом мероприятия.	ОПК-1.Д.5
29	Процедура вступления в должность главы дипломатического представительства, ранги сотрудников дипломатических представительств.	УК-5.У.2
30	Концепция внешней политики России 2023 года — основные положения.	ОПК-1.Д.5
31	Техники ведения дипломатических переговоров.	УК-5.У.2

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	Задание 1. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающий выбор ответа:	

1	Какой дипломатический чин является высшим в дипломатической иерархии? (Варианты ответов 1. Посол.2. Посланник 3. Поверенный в делах) Правильный ответ — Вариант 1.	ОПК-6.Д.2
2	Что означает термин «агреман»? (Варианты ответов 1. Предварительное согласие одного государства на назначение гражданина другого государства его представителем в качестве главы дипломатического представительства (посла). 2. Отказ в назначении на должность главы дипломатического представительства. 3. Официальная нота протеста одного государства другому) Правильный ответ — вариант 1.	ОПК-6.Д.2
3	Какой документ определяет права и обязанности дипломата? (Варианты ответов 1. Венская конвенция о дипломатических отношениях 1961 г. 2. Устав ООН. 3. Права и обязанности дипломата определяются двусторонними соглашениями между государствами.) Правильный ответ — вариант 1.	ОПК-6.Д.2
4	Что означает термин «объявление дипломата персоной нон грата»? 1. Отказ в аккредитации дипломата 2. Лишение дипломата иммунитета и требование покинуть пределы государства. 3. Отказ в выдаче дипломату въездной визы) Правильный ответ — вариант 2.	ОПК-1.Д.5
5	Что означает термин «дипломатический иммунитет»? Варианты ответов 1. Полное изъятие дипломата из под юрисдикции страны пребывания, его неподсудность и неприкосновенность для правоохранительных и иных государственных органов. 2. Дипломат неподсуден и не прикосновен, однако может быть привлечен к ответственности в случае совершения им тяжкого преступления (убийства, изнасилования и т. д.) 3. Дипломат неподсуден и не прикосновен лишь во время выполнения им должностных обязанностей. В случае свершения дипломатом преступления или правонарушения в неслужебное время он должен быть привлечен к ответственности по законам страны — пребывания) Правильный ответ — вариант 1.	ОПК-1.Д.5
6	В чем состоит задача консульской службы? Варианты ответов 1. Обеспечение связей между государствами на высшем, государственно-политическом уровне. 2. Развитие отношения между государствами области торговли, культуры, науки, защита интересов соотечественников за рубежом. 3. Консульство — вспомогательная структура, занимающаяся решением технических вопросов — прием и размещение иностранных делегаций, подготовка переговоров и т. д.) Правильный ответ — вариант 2.	ОПК-1.Д.5
7	Что такое консенсус? Варианты ответов 1. Полное единогласие при принятии решения. 2. Принятие решения большинством голосов 3. Принятие компромиссного решения без голосования. Правильный ответ — вариант 1.	ОПК-1.Д.5
8	Сколько категорий дипломатического представительства было установлено в соответствии с решениями Венского конгресса 1815 года? Варианты ответов 1. Четыре категории. Пять категорий. 3.Шесть категорий. Правильный ответ — вариант 1.	УК-5.У.2
9	Как называется документ, подтверждающий полномочия консула? Варианты ответов 1. Консульская грамота. 2.	УК-5.У.2

	Консульский патент. 3. Свидетельство о полномочиях. Правильный ответ — вариант 2.	
10	Дипломатическая служба становится отдельной отраслью государственной деятельности после: (Варианты ответов. 1. Великой французской революции конца 18 века. 2. Венского конгресса 1815 г. 3. Франко-прусской войны 1870 г.) Правильный ответ — вариант 2.	УК-5.У.2
Задание 2. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающий выбор ответа:		
1		
2		
3		
Задание 3. Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце:		
1		
2		
3		
Задание 4. Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:		
1		
2		
3		
Задание 5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:		
1		
2		
3		

Примечание: Задание 1 считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

Задание 2 считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Задание 3 верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца). Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

Задание 4 считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Задание 5 считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте. Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 1 балл, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов.

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура представления лекционного материала:

Лекционный материал по указанной дисциплине делится на два последовательно излагаемых и логически связанных друг с другом раздела, освещающих проблемы дипломатии в теоретическом и историко-политическом ключе.

Рассмотрение каждой лекционной темы — как теоретической, так и историко-политической сопровождается ссылками на конкретные примеры и проблемы из области дипломатии. В заключительной части лекционного курса подводится итог — то есть суммирование и обобщение основных положений, тем и проблем, освещенных на лекциях, делаются выводы и прогнозы по поводу перспектив развития дипломатии — как российской, так и мировой в перспективе.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей

дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Практические занятия дополняют лекции и реализуются через выступления студентов с докладами, решение и анализ задач, работу с тестами и написание контрольных заданий. Участие в практическом занятии требует от студента значительной самостоятельной подготовки дома, которая включает работу с литературой и источниками, овладение материалом из конспекта лекций, подготовку ответов на возможные вопросы. Эффективность практического занятия повышается, если студенты умеют правильно формулировать вопросы. К общим подходам формулировки вопроса относят умение построить вопрос четко в соответствии с темой, сосредоточить и выразить главную мысль в вопросе и построить вопрос в определенной композиционной (структурной) форме. Эти подходы призваны обеспечить содержательность, стройность, грамотность.

Главная задача практических занятий по дисциплине «Теория и практика дипломатии» — закрепление на практических примерах, анализе конкретных ситуаций из области международных отношений теоретических знаний, полученных на лекциях. Автор, опираясь на собственный опыт ведения занятий мог бы порекомендовать такую форму ведения практического занятия как рассмотрение конкретных ситуаций, имевших место в мировой дипломатии — как в современности, так и в прошлом. Предметом рассмотрения становятся те конфликты и кризисы в сфере международных отношений, в решении которых решающую роль играла дипломатия. Например, на практическом занятии можно рассмотреть тему «Роль дипломатии в урегулировании Карибского кризиса 1962 г.» ставшего причиной

острейшего противостояния США и СССР и едва не приведшего к ядерной войне. Проведение такого типа занятия предусматривает доклад одного из студентов по теме занятия и его последующее коллективное обсуждение студентами группы и преподавателем. Доклад не должен превышать 15 — 20 минут. Основная задача доклада — в краткой форме рассказать о сути проблемы, дать ее хронологию и краткий анализ, оценку.

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы

Курсовой проект/ работа проводится с целью формирования у обучающихся опыта комплексного решения конкретных задач профессиональной деятельности.

Курсовой проект/ работа позволяет обучающемуся:

Структура пояснительной записки курсового проекта/ работы

Требования к оформлению пояснительной записки курсового проекта/ работы

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Темы для изучения при подготовке к текущему контролю успеваемости:

1. Дипломатия в условиях глобализации — проблемы и перспективы.
2. Советская дипломатия в годы Второй мировой войны и ее вклад в достижение победы
3. Великие европейские дипломаты — Бисмарк, Солсбери, Талейран, А.Н. Горчаков— сопоставление методов и результатов деятельности.
4. Великие советские дипломаты — Г. В. Чичерин, Л. Б. Красин, М. М. Литвинов.
5. Июльский кризис 1914 года и европейская дипломатия — был ли шанс предотвратить начало первой Мировой войны?
6. Дипломатия и внешняя политика государства — проблема соотношения.
7. Европейская дипломатия и начало Второй мировой войны — был ли шанс предотвратить катастрофу?
8. Консульская служба, как особый вид дипломатической деятельности.

9. Дипломатический иммунитет — суть понятия, условия предоставления. Меры по борьбе со злоупотреблением иммунитетом.
10. Дипломатия гитлеровской Германии и ее роль в развязывании второй Мировой войны.

Контроль над выполнением учащимся тем для изучения осуществляться преподавателем путем устного опроса или письменно — написание эссе, проведение опросов и т. д.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Для получения допуска к зачету учащийся должен:

– Посещать практические занятия и активно работать на них. В течении семестра учащийся должен посетить минимум 50 % лекционных и практических занятий.

– Вести конспект лекционных занятий

– На практических занятиях студент должен сделать доклад, а также выполнить самостоятельную работу по выбору из пункта 11.4. Доклад и эссе выполняются в свободной форме.

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой