

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Никитенко Анастасия Владимировна
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.09.2023 14:31:49
Уникальный программный ключ:
fdf092597017578ccc4704ec93f869ba46f51ef6



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«СЛАВЯНО-ГРЕКО-ЛАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ **Дипломатический протокол и этикет**

для студентов направления подготовки 41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль) подготовки
«Международное сотрудничество в сфере межконфессиональных и
межрелигиозных коммуникаций»

уровень образования бакалавриат

Форма обучения очная

Москва 2020

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения (направленность (профиль) подготовки «Международное сотрудничество в сфере межконфессиональных и межрелигиозных коммуникаций»), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. N 555, учебным планом подготовки бакалавров, утвержденным Ученым советом АНОВО «СГЛА»

(протокол № 5 от 22.04.2020 г.)

Составитель к.ф.н. Сургуладзе В.Ш.

Программа рассмотрена и согласована на заседании кафедры международных отношений и социально-экономических наук (прото-кол № 14 от 22.04.2019 г)

Аннотация

Дисциплина «Дипломатический протокол и этикет» включена в - блок Б1.В Дисциплины (модули) часть, формируемую участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) подготовки «Международное сотрудничество в сфере межконфессиональных и межрелигиозных коммуникаций».

Целью освоения дисциплины является сформированность знаний и навыков в области дипломатического протокола и этикета.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Профессиональные компетенции (ПК)

- ПК-1 - Организация и осуществление деятельности, направленной на обеспечение межнационального (межэтнического) и межрелигиозного (межконфессионального) согласия, гармонизацию межнациональных отношений, профилактику конфликтов на национальной и/или религиозной почве

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы или 144 часа (включая экзамен)

Вид учебной работы	Семестр
	7
Аудиторные занятия (всего)	52
<i>В том числе:</i>	
Лекции	24
Практические занятия	28
Самостоятельная работа (всего)	54
<i>В том числе:</i>	
Проработка учебного материала (изучение тем)	
Вид промежуточной аттестации – экзамен	36
Консультация	2
Общая трудоемкость, час	144
зач. ед.	4

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены условия полноценного освоения материала данной программы на основе применения комбинированного обучения в инклюзивных группах, индивидуальных занятий, дистанционного обучения. При необходимости для каждого студента данной категории составляется индивидуальный учебный график, учитывающий, в том числе, рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины.	5
1.1. Цель изучения дисциплины	5
1.2. Задачи изучения дисциплины	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
4.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	10
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	23
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	24
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	25
13. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	25

1. Наименование дисциплины.

Дисциплина «Дипломатический протокол и этикет» включена в - блок Б1.В Дисциплины (модули) часть, формируемую участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) подготовки «Международное сотрудничество в сфере межконфессиональных и межрелигиозных коммуникаций».

1.1. Цель изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины является сформированность знаний и навыков в области дипломатического протокола и этикета

1.2. Задачи изучения дисциплины

- показать подходы, принципы и пути их решения;
- сформировать профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-1	Организация и осуществление деятельности, направленной на обеспечение межнационального (межэтнического) и межрелигиозного (межконфессионального) согласия, гармонизацию межнациональных отношений, профилактику конфликтов на национальной и/или религиозной почве	<p>Знать: основы международной безопасности, знание региональных особенностей подсистем обеспечения безопасности</p> <p>Уметь: сохранить и организовать поддержку этнокультурного и религиозного многообразия народов РФ, осуществлять действия по профилактике конфликтов на национальной и религиозной почве.</p> <p>Владеть: навыками анализа, оценки и способностью устанавливать причинно-следственные связи происходящих процессов и явлений.</p>

Индикаторы достижения компетенций установлены в основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения (приложение 2).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Дипломатический протокол и этикет» относится к Блоку 1 (Б.1.В.07) часть, формируемую участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы

бакалавриата по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) подготовки «Международное сотрудничество в сфере межконфессиональных и межрелигиозных коммуникаций». изучается в 7 семестре на 4 курсе.

Дисциплина реализуется после прохождения следующих дисциплин:

Б1.В.10	Основы практической психологии в профессиональной (международной) деятельности
Б1.В.13	Основы делопроизводства в МО и межкультурная коммуникация
Б1.В.05	Региональные аспекты современных международных отношений
Б1.В.08	Теория и история дипломатии
Б1.В.ДВ.08.01	Экономические и политические процессы в СНГ

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы или 144 часа (включая зачет с оценкой)

4.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Вид учебной работы	Семестр
	7
Аудиторные занятия (всего)	52
<i>В том числе:</i>	
Лекции	24
Практические занятия	28
Самостоятельная работа (всего)	54
<i>В том числе:</i>	
Проработка учебного материала (изучение тем)	
Вид промежуточной аттестации – экзамен	36
Консультация	2
Общая трудоемкость, час	144
зач. ед.	4

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

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.			Форма текущего контроля успеваемости, промежуточн
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных	СР	
		о			

			занятий					ой аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Введение в дисциплину	6	2				4	УО
Тема 2	Протокол установления дипломатических отношений и прекращения дипломатической миссии	12	2		4		6	УО,Т
Тема 3	Протокол и этикет дипломатической переписки	14	2		4		8	УО,Т
Тема 4	Протокол и этикет дипломатического приема.	14	2		4		8	ДИ
Тема 5	Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата	10	2		2		6	УО,Т
Тема 6	Протокольная деятельность дипломатического представительства	8	2		2		4	УО,Т
Тема 7	Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства	8	2		2		4	УО,Д
Тема 8	Особенности протокола в международных организациях	8	2		2		4	УО,Т
Тема 9	Международные переговоры как форма дипломатической деятельности	8	2		2		4	УО
Тема 10	Протокол и этикет дипломатических переговоров	12	4		4		4	УО,Т,Р
Тема 11	Протокол международного договора	8	2		2		4	УО,Т
Промежуточная аттестация		36						Экз.
ВСЕГО (академ./астроном.)		144	24		28		56	36

Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину

Роль и место дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» в подготовке специалистов в области международных отношений. Содержание курса и порядок его изучения. Понятие дипломатического протокола. Роль дипломатического протокола в дипломатической практике. Принципы и нормы протокола. Свойства дипломатического протокола. Дипломатический протокол как политический инструмент. Понятие этикета и церемониала. Дипломатическая вежливость. Реагирование на события в стране пребывания. Государственные символы. Дипломатический протокол и местные обычаи. Дипломатический протокол и международное право. Эволюция дипломатического протокола и современные тенденции его развития. Форма одежды дипломата.

Тема 2. Протокол установления дипломатических отношений и прекращения дипломатической миссии

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

Тема 3. Протокол и этикет дипломатической переписки

Понятие документа дипломатической переписки. Функции дипломатических документов и их роль в дипломатической практике. Основные виды дипломатических документов. Требования к дипломатическим документам. Дипломатический язык. Подготовка дипломатического документа.

Формы и особенности оформления различных видов дипломатических документов. Документы дипломатической переписки. Выбор вида и формы документа. Методика определения вида документа. Элементы текста. Вступительный и заключительный вежливые комплименты. Обращения и титулования. Рассылка дипломатических документов.

Тема 4. Протокол и этикет дипломатического приема

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

Тема 5. Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата

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

Тема 6. Протокольная деятельность посольства

Понятие протокольной деятельности дипломатического представительства. Основные протокольные мероприятия, проводимые посольством. Общение главы дипломатического представительства с официальными властями страны пребывания. Роль службы протокола в обеспечении деятельности посла. Требования дипломатического протокола по организации приема в дипломатическом представительстве. Организация и проведение поездки посла и других дипломатов по стране пребывания. Контроль за предоставлением дипломатических привилегий и иммунитетов. Протокольное реагирование на различные события в стране пребывания. Работа протокола при траурных событиях.

Тема 7. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства

Понятие службы государственного протокола. Различные системы организации национальных служб государственного протокола. Организация службы государственного протокола Российской Федерации. Предназначение и функции Управления протокола Президента Российской Федерации. Основные протокольные мероприятия, обеспечиваемые Управлением протокола Президента Российской Федерации. Предназначение и функции Департамента государственного протокола МИД Российской Федерации. Основные протокольные мероприятия, обеспечиваемые Департаментом государственного протокола МИД Российской Федерации. Организационная структура Департамента государственного протокола МИД Российской Федерации. Контроль за соблюдением правил дипломатического этикета в отношении символов государства, официальных лиц, их титулования, соблюдения правил переписки, реагирования на различные события. Дипломатический протокол государственных визитов в Российскую Федерацию официальных лиц иностранных государств.

Тема 8. Особенности протокола в международных организациях

Факторы, определяющие особенности протокола в международных организациях. Протокольная практика и протокольная служба международной организации на примере ООН. Функции протокольной службы ООН. Дипломатический протокол приема в ООН новых членов. Протокольное старшинство в международной организации.

Лица, на которых распространяется порядок определения протокольного старшинства в ООН. Особенности порядка определения старшинства в Совете Безопасности ООН. Особенности протокола организации и проведения приемов и визитов в рамках международной организации. Протокол флага ООН. Особенности дипломатической переписки в международной организации.

Тема 9. Международные переговоры как форма дипломатической деятельности

Сущность дипломатических переговоров и их место среди других форм дипломатической деятельности. Виды дипломатических переговоров. Функции переговоров. Дипломатические переговоры и международное право. Необходимым условием для начала переговорного процесса. Принципы успешных переговоров. Объект и предмет переговоров, переговорное пространство. Этапы переговорного процесса. Элементы процедуры международных переговоров. «Внутренние» и «внешние» переговоры и их соотношение.

Тема 10. Протокол и этикет дипломатических переговоров

Понятие технологии дипломатических переговоров. Содержание технологии дипломатических переговоров. Понятие позиции на переговорах. Аргументы на переговорах. Принципы взаимодействия с партнером в ходе дипломатических переговоров. Способы подачи позиции в ходе переговоров. Типы и способы принятия решений на переговорах. Методы воздействия на партнера в ходе переговоров. Стили ведения переговоров. Средства переговоров. Тактические приемы ведения переговоров. Понятие посредничества на дипломатических переговорах. Основное отличие переговоров с посредником от прямых переговоров. Условия для участия посредника на переговорах. Возможные участники посредничества. Понятие «добрых услуг». Отличия «добрых услуг» от посредничества. Сферы применения посредничества. Виды посредничества на дипломатических переговорах. Начало посредничества. Формальное основание для начала посредничества. Процедура посредничества на переговорах. Права посредника на дипломатических переговорах. Обязанности посредника на дипломатических переговорах. Окончание посредничества. Результаты посредничества на переговорах. Необходимость подготовки международных переговоров. Роль подготовки в переговорном процессе. Основные направления подготовки дипломатических переговоров. Организационно-технические мероприятия, их содержание, цели, исполнитель. Особенности формирования состава делегации. Содержательная сторона подготовки дипломатических переговоров. Анализ проблем и интересов участников переговоров. Определение возможных вариантов решения. Формирование общего подхода к переговорам и собственной позиции на них. Предложения и требования к ним. Подготовка аргументов. Этапы ведения переговоров. Синхронизация «внутренних» и «внешних» переговоров. Взаимное уточнение интересов, точек зрения, концепций, позиций, обсуждение предложений, их обоснование, аргументация. Порядок подачи позиций. Согласование позиций и выработка договоренностей. Этикет дипломатических переговоров. Понятие многосторонних дипломатических переговоров. Организационные формы многосторонних дипломатических переговоров. Основные особенности многосторонних переговоров. Расстановка сил и маневрирование на многосторонних переговорах. Специфические черты конфликтов на многосторонних дипломатических переговорах. Готовность участников переговоров к сотрудничеству. Образование «групп», «блоков» на многосторонних переговорах. Противоречия и сотрудничество внутри «групп», устойчивость и сплоченность «групп». Противоречия между индивидуальными и групповыми интересами на многосторонних переговорах. Формы участия и процедурные порядки многосторонних переговоров. Особые требования к участнику многосторонних дипломатических переговоров. Специфика подготовки многосторонних переговоров.

Тема 11. Протокол международного договора

Понятие международного договора. Формы международного договора. Названия

международных договоров. Международные договоры и внутреннее законодательство государств. Многосторонние договоры. Способы присоединения государств к действующим договорам. Стороны международного договора. Функции представителей сторон при заключении международного договора. Структура международного договора и содержание его частей. Требования к тексту договора. Язык международного договора. Принципы добросовестного выполнения международных обязательств. Способы прекращения действия договоров. Международный договор как завершение дипломатических переговоров. Способы выработка проекта международного договора. Согласованный между сторонами проект международного договора как текст, подлежащий подписанию. Стадии юридического оформления международного договора. Понятие и содержание парафирования, подписания, ратификации, регистрации и опубликование договора.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

Текущая и промежуточная аттестация может проводиться с использованием ДОТ.

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.08 «Дипломатический протокол и этикет» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1	Устный опрос
Тема 2	Устный опрос и тестирование
Тема 3	Устный опрос и тестирование
Тема 4	Деловая игра
Тема 5	Устный опрос и тестирование
Тема 6	Устный опрос и тестирование
Тема 7	Устный опрос, доклад
Тема 8	Устный опрос и тестирование
Тема 9	Устный опрос
Тема 10	Устный опрос, тестирование, рефераты
Тема 11	Устный опрос и тестирование

6.1.2. Экзамен проводится в устной форме по билетам. Содержание билета по дисциплине состоит из двух частей: теоретические вопросы и практические задания.

6. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Контрольные вопросы для текущего контроля в форме устного опроса по темам:

Тема 1. Введение в дисциплину

1. Понятие дипломатического протокола и его роль в дипломатической практике.
2. Дипломатический протокол как политический инструмент.
3. Формы протокольного воздействия на партнера в дипломатии.
4. Протокол символов государства

Тема 2. Протокол установления дипломатических отношений и прекращение

дипломатической миссии

1. Порядок установления дипломатических отношений и открытия дипломатического представительства.
2. Протокол назначения нового дипломатического представителя.
3. Протокол вступления в должность нового дипломатического представителя.
4. Прекращение дипломатической миссии.

Тема 3. Протокол дипломатической переписки

1. Виды дипломатических документов.
2. Разработка вербальных и личных нот.
3. Требования к дипломатическим документам.
4. На каком языке исполняются документы дипломатической переписки?

Тема 5. Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата

1. Виды визитов.
2. Правила очередности нанесения визитов.
3. Правила проведения дипломатической беседы.
4. Этикет визитной карточки дипломата.

Тема 6. Протокольная деятельность посольства

1. Основные протокольные мероприятия, проводимые дипломатическим представительством.
2. Реагирование на события в стране пребывания.
3. Деятельность посольств в случае траурных событий в аккредитующей стране.
4. Протокол церемонии вручения верительной грамоты вновь прибывшим послом.
5. Протокол нанесения визитов послом после вручения верительных грамот.

Тема 7. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства

1. Виды организации национальных органов государственного протокола.
2. Управление протокола Президента Российской Федерации, протокольные мероприятия с участием Президента.
3. Департамент государственного протокола МИД РФ.
4. Протокол визитов официальных лиц и делегаций иностранных государств в Российскую Федерацию.
5. Основные протокольные мероприятия центральных органов внешних сношений Российской Федерации.

Тема 8. Особенности протокола в международных организациях

1. Протокольное старшинство в международных организациях.
2. Нормы протокола при приеме новых членов в ООН.
3. Особенности протокола при проведении приемов, визитов, ведении дипломатической переписки в ООН.
4. Особенности протокола флага ООН.

Тема 9. Международные переговоры как форма дипломатической деятельности

1. Сущность международных переговоров.
2. Классификация международных переговоров
3. Необходимые условия для начала переговорного процесса.
4. Принципы успешных переговоров.
5. Этапы переговорного процесса.
6. Элементы процедуры переговоров.

Тема 10. Протокол и этикет дипломатических переговоров

1. Переговоры – основной инструмент дипломатии.

2. Виды международных переговоров и их принципы.
3. Функции переговоров и их этапы.
4. Объект и предмет переговоров.
5. Стороны и участники переговоров.
6. Переговоры и международное право.
7. Виды решений на переговорах.
8. Стратегии переговоров.
9. Тактические приемы и стили переговоров.
10. Этикет на переговорах.
11. Национальные стили ведения переговоров

Тема 11. Протокол международного договора

1. Сущность международного договора, его формы и виды.
2. Структура международного договора, требования к его тексту и языку.
3. Принцип добросовестного выполнения международных обязательств, способы прекращения действия международного договора.
4. Проект международного договора и способы его выработки.
5. Стадии юридического оформления международного договора.

**Примеры материалов для текущего контроля в форме тестирования:
Тестирование проводится в форме закрытых вопросов
(выбор из четырех вариантов ответа)**

Инструкция для обучающихся: В каждом вопросе из 4-х вариантов необходимо выбрать правильный ответ, обведя кружком соответствующую букву правильного варианта.

Тема 2. Протокол установления дипломатических отношений и прекращение дипломатической миссии

Отметить, кто из перечисленных дипломатических работников при вступлении в должность вручает верительную грамоту:

- а) каждый дипломат;
- б) Постоянный представитель при международной организации;
- в) Чрезвычайный и Полномочный Посол.**
- г) военный атташе.

Тема 3. Протокол дипломатической переписки

Указать, какой из приведенных документов является документом дипломатической переписки:

- а) вербальная нота;**
- б) годовой отчет посольства;
- в) директива;
- г) экзекватура.

Тема 5. Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата

Указать, принято ли обсуждать в ходе протокольных визитов деловые вопросы:

- а) нет, считается, что в ходе протокольных визитов не принято обсуждать деловые вопросы;**
- б) да, протокольные визиты предназначены для обсуждения деловых вопросов;
- в) тему беседы в ходе протокольного визита определяет хозяин;
- г) гость сам определяет тему беседы.

Тема 6. Протокольная деятельность посольства

Отметить определение службы протокола посольства:

- а) специальная служба, обеспечивающая безопасность посольства;
- б) подразделение посольства, ведущее дипломатическую переписку;
- в) подразделение дипломатического представительства (возможно, только один специально назначенный дипломат), отвечающее за соблюдение всех протокольных норм в посольстве;**
- г) служба, отвечающая за дипломатическую почту.

Тема 8. Особенности протокола в международных организациях
Отметить вопросы, в основном, регулирует дипломатический протокол в международных организациях:

- а) пропуск сотрудников в здание штаб-квартиры организации;
- б) прием на работу новых сотрудников;
- в) прием новых членов организации, протокольное старшинство, визиты глав государств и других высоких гостей, проведение приемов и других церемоний;**
- г) отношения с властями страны пребывания штаб – квартиры организации.

Тема 10. Протокол и этикет дипломатических переговоров
Указать определение позиции на переговорах:

- а) методы воздействия на партнера в ходе переговоров;
- б) совокупность целей, предложений, аргументов и возможных вариантов решений, с которыми стороны выходят на переговоры;**
- в) план ведения переговоров;
- г) стиль ведения переговоров.

Тема 11. Протокол международного договора
Указать определение конвенции:

- а) международный договор по отдельному вопросу права, экономики или администрирования;**
- б) многосторонний договор о ненападении;
- в) согласие государства на участие в международной конференции;
- г) приложение к международному договору.

Примеры тем рефератов к семинарским занятиям по теме № 10:

1. Принципы взаимодействия с партнером в ходе дипломатических переговоров.
2. Национально-психологические особенности ведения международных переговоров.
3. Тактические приемы ведения международных переговоров.
4. Особенности международных переговоров с посредником.
5. Особенности международных переговоров по урегулированию конфликтов.
6. Протокол и этикет поведения участников на международных переговорах.
7. Методы повышения эффективности коммуникации на переговорах.
8. Особенности многосторонних международных переговоров.
9. Стратегии и типы принимаемых решений на переговорах.

Примеры тем докладов к семинарскому занятию по теме № 7

1. Виды организации национальных органов государственного протокола.
2. Управления протокола Президента Российской Федерации.
3. Протокольные мероприятия с участием Президента Российской Федерации.
3. Департамент государственного протокола МИД РФ.
4. Протокол визитов официальных лиц и делегаций иностранных государств в Российскую Федерацию.
5. Протокол визитов российских руководителей и делегаций в иностранные государства.

Деловая игра по теме № 4.

Тема игры: «Работа дипломатического представительства по подготовке дипломатического

приема. Разработка плана проведения приема».

Деловая игра представляет собой моделирование работы дипломатического персонала дипломатического представительства.

Студенты выступают в качестве сотрудников дипломатического представительства, которым главой дипломатического представительства поставлена задача на основании определенных исходных данных (выдает преподаватель) разработать план проведения дипломатического приема и представить его на утверждение (оценку). Роль посла играет преподаватель. Задача ставится в устной форме.

Предлагаемый кейс: Сценарий деловой игры по моделированию работы дипломатического представительства.

«Российское посольство находится в столице одной из стран Западной Европы (на выбор обучающихся). Приближается праздник День Победы, в честь которого посольство дает большой прием. Посол на собрании сотрудников дипломатического представительства ставит задачу подготовить план проведения приема. План должен содержать следующие элементы:

- вид приема;
- время и место проведения приема;
- список приглашенных;
- пригласительные билеты (в качестве примера обучающиеся готовят одно приглашение и один ответ на приглашение);
- схема рассадки за столом;
- меню;
- текст тоста;
- эскиз визитной карточки дипломата.

План проведения приема представить на утверждение и обосновать принятые решения».

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

6.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (знать, уметь, владеть)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ПК-1	Организация и осуществление деятельности, направленной на обеспечение межнационального (межэтнического) и межрелигиозного (межконфессионального)	Знать: основы международной безопасности, знание региональных особенностей подсистем обеспечения безопасности Уметь: сохранить и организовать поддержку этнокультурного и религиозного многообразия народов РФ, осуществлять действия по	Семестр 7

	согласия, гармонизацию межнациональных отношений, профилактику конфликтов на национальной и/или религиозной почве	профилактике конфликтов на национальной и религиозной почве. Владеть: навыками анализа, оценки и способностью устанавливать причинно-следственные связи происходящих процессов и явлений.	
--	---	---	--

6.3.2 Типовые оценочные средства.

Примерный перечень вопросов к экзамену:

Теоретический блок:

1. Понятие и сущность дипломатических переговоров.
2. Виды дипломатических переговоров.
3. Консультации как вид дипломатических переговоров.
4. Функции дипломатических переговоров.
5. Протокол дипломатической переписки.
6. Протокол личного визита дипломата и дипломатической беседы.
7. Протокол и этикет визитной карточки дипломата.
8. Принципы, регулирующие процесс дипломатических переговоров.
9. Элементы процедуры международных переговоров.
10. Этапы дипломатических переговоров.
11. Посредничество на международных переговорах.
12. Виды посредничества, требования к посреднику и его права.
13. Подготовка дипломатических переговоров.
14. Понятие позиции на переговорах.
15. Тактические приемы ведения переговоров.
16. Виды решений на международных переговорах и способы их принятия.
17. Понятие многосторонних переговоров.
18. Особенности подготовки и ведения многосторонних переговоров.
19. Формы и процедурные порядки на многосторонних переговорах.
20. Понятие международного договора и его виды.
21. Многосторонние договоры.
22. Ратификация международного договора.
23. Регистрация и опубликование международного договора.
24. Органы государственного протокола Российской Федерации.
25. Протокол встречи высокого гостя в Москве, вручения верительных грамот главе государства.
26. Структура, текст и требования к оформлению международного договора.
27. Способы прекращения действия международного договора.
28. Стратегии ведения переговоров.
29. Этикет на международных переговорах.
30. Протокол в международных организациях.

Практический блок:

1. Изобразить схематично структуру международного договора.
2. Составить приглашение иностранного должностного лица на завтрак, который дает посольство по случаю национального праздника .
3. Составить положительный ответ на приглашение на фуршет, полученное от иностранного дипломата.
4. Составить отрицательный ответ на приглашение на обед, полученное от иностранного

дипломата.

5. Получив приглашение на завтрак в иностранное посольство, дипломат сообщил, что он уточнит график своей работы и даст ответ в ближайшее время. Оценить эту ситуацию.
6. На полученном Вами приглашении на ужин имеется приписка RSVP. Оценить.
7. Вы получили визитную карточку от иностранного дипломата, с которым поддерживали деловые отношения. На карточке имеется приписка RPS. Сделать вывод.
8. На сложных переговорах в ходе выработки текста соглашения одна из сторон потребовала обязательно выполнять процедуру парафирования. Оценить это предложение.
9. В ходе сложных переговоров по урегулированию конфликта, какие тактические приемы Вы бы предложили для достижения договоренности?
10. Между двумя сторонами прошли переговоры и подписан договор, который, однако, еще не ратифицирован. Определить, следует ли выполнять его условия?
11. Изобразить схематично этапы юридического оформления международного договора.
12. Между двумя сторонами действует договор, который не содержит условий его расторжения. Одна из сторон заявила о том, что она аннулирует его, поскольку он больше не отвечает ее интересам. Оценить эти действия.
13. Подготовить личную ноту министру иностранных дел страны пребывания от имени посла о том, что он убывает в отпуск на родину.
14. В загранучреждении ожидается прибытие из аэропорта иностранной делегации для проведения переговоров. В качестве сотрудника учреждения представить предложения руководству по встрече и рассадке гостей.
15. В ходе дипломатической беседы партнер уклоняется от ответов на Ваши вопросы и вся ситуация говорит о том, что его отношение к ним негативное. Сделать вывод.
16. Изобразить схематично рассадку за прямоугольным столом на приеме с женами с учетом степени почетности мест.
17. Написать текст вступительного комплимента в личной ноте.
18. Написать текст заключительного комплимента в вербальной ноте.
19. Изобразить схематично сервировку одного места на столе для приема с рассадкой.
20. Составить текст визитной карточки Чрезвычайного и Полномочного Посла.
21. Написать вариант текста визитной карточки рядового дипломатического сотрудника посольства.
22. Вы находитесь на рабочем месте. На переданной Вам визитной карточке иностранца один из углов загнут. Оцените ситуацию.
23. На полученном Вами приглашении на прием в нижнем углу находится приписка REGRETS ONLY. Определить ее значение.
24. На полученном Вами приглашении на прием в нижнем углу находится приписка DLACK TIE. Определить ее значение.
25. На полученном Вами приглашении на прием в нижнем углу находится приписка WHITE TIE. Определить ее значение.
26. Изобразить схему размещения пассажиров в автомашине с учетом степени почетности мест.
27. На дипломатическом приеме Вам надо представить послу молодую сотрудницу учреждения. Как Вы поступите?
28. На дипломатическом приеме с рассадкой Вы случайно опрокинули на столе бокал с напитком. Как Вы поступите?
29. Вам надо поздравить с Новым годом с помощью визитной карточки одного из иностранных сотрудников, с которым Вы поддерживаете деловые отношения. Как Вы поступите?
30. Как сотрудник российского загранучреждения, отвечающий за организацию приема иностранной делегации, Вы испытываете трудности относительно некоторых конкретных деталей местного этикета и протокола. Как Вы поступите?

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 28 августа 2014 г. №168

«О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов». БРС по дисциплине отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов.

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине и является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

Код компетенции	Описание этапов формирования компетенции	Критерии оценивания (признаки, на основании которых происходит оценка по показателям)	Шкалы оценивания		Наименование оценочных средств, соответствующих конкретным этапам формирования компетенций	
			Традиционная	баллы		
ПК-1	Знать: основы международной безопасности, знание региональных особенностей подсистем обеспечения безопасности	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые учебные задания не выполнены.	Удовл.	-5	Эссе, рефераты, зачет с оценкой	
		Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, без пробелов, все учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов.	Хор.	-7		
		Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов.	Отл.	-10		
	Уметь: сохранить и организовать поддержку этнокультурного и религиозного многообразия народов РФ, осуществлять действия по профилактике конфликтов на национальной и религиозной почве.	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые учебные задания не выполнены.	Удовл.	-5		Эссе, рефераты, зачет с оценкой
		Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, без пробелов, все учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов.	Хор.	-7		
		Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов.	Отл.	-10		
	Владеть: навыками анализа, оценки и способностью устанавливать причинно-следственные связи	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые учебные задания не выполнены.	Удовл.	-5		Эссе, рефераты, зачет с оценкой
		Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, без пробелов, все учебные задания выполнены,	Хор.	-7		

происходящих процессов и явлений.	качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов.		
	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов.	Отл.	-10
	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, без пробелов, все учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов.	Хор.	-7
	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов.	Отл.	-10

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Указанная дисциплина изучается на протяжении 7-го семестра и завершается экзаменом. При организации и планировании времени, необходимого для изучения тем, рекомендуется ориентироваться на положения данной учебной программы. Темы дисциплины подразумевают самостоятельную работу студентов с российскими и международными нормативными и правовыми документами, перечень которых представлен в данной Программе в списке рекомендованной литературы

Последовательность освоения студентами материала дисциплины отражена в нумерации тем. Прежде, чем начать работу над дисциплиной, рекомендуется познакомиться со сведениями об ее целях, задачах, а также со структурой Программы.

В ходе обучения основными видами учебных занятий являются лекции и семинарские занятия, а также индивидуальные консультации. В ходе лекций рассматриваются основные понятия тем, связанные с ними теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовки к семинарским занятиям. Систематизированные основы научных знаний по изучаемой дисциплине закладываются на лекционных занятиях, посещение которых обучающимися обязательно. В ходе лекции они внимательно следят за ходом изложения материала лектором, аккуратно ведут конспект. Конспектирование лекции – одна из форм активной самостоятельной работы, требующая навыков и умений кратко, системно, последовательно и логично формировать положения тем. Дисциплина имеет свою терминологию, свой специфический категориальный аппарат, которым должен умело владеть студент, употребляя соответствующие сокращения и логические схемы по ходу записи лекции. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения материалом по узловым вопросам изучаемой дисциплины. Неясные моменты выясняются в конце занятия в отведенное на вопросы время. Рекомендуется в кратчайшие сроки после ее прослушивания проработать материал, а конспект дополнить и откорректировать. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет дополнить запись, выделить главное, творчески закрепить материал в памяти.

В ходе семинарских занятий углубляются и закрепляются знания обучающихся по ряду рассмотренных на лекциях вопросов; развиваются навыки ведения публичной дискуссии, умения аргументировать и защищать выдвигаемые в них положения, а также их соотношение с практикой дипломатической работы. имеющим целью углубленное изучение учебной дисциплины, привитие обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа

необходимой информации, умения активно участвовать в творческой дискуссии, выработку навыков в практическом овладении учебными вопросами. На семинарских занятиях студент имеет возможность показать и проверить глубину освоения материала, знание категорий и умение пользоваться приобретенными знаниями для аргументированной и доказательной собственной оценки процессов в дипломатической практике.

При подготовке к семинарским занятиям каждый обучающийся должен:

- Изучить рекомендованную учебную литературу;
- Подготовить ответы на все вопросы семинара;
- Подготовить доклад (реферат) в соответствии с полученным заданием.

Эффективность подготовки к семинарским занятиям и освоения материала в целом значительно возрастает, если студент при подготовке и в ходе самого семинара, выступая с докладом, готовит и использует мультимедийные средства, демонстрируя слайды презентации. Докладываемый материал должен иллюстрироваться не только наглядными средствами, но и примерами из текущей международной жизни, дипломатической практики.

Методические рекомендации обучающимся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная внеаудиторная работа по курсу включает изучение учебной и научной литературы, повторение лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, а также к текущему и промежуточному контролю.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и семинарских занятиях, должны быть изучены в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе семинарских занятий методом устного опроса и тестированием. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и, по возможности, дополнительную литературу по изучаемой теме. Обучающийся должен готовиться к предстоящему семинару по всем вопросам, обозначенным в методическом пособии. Не выясненные (дискуссионные) в ходе самостоятельной работы вопросы следует выписать в конспект лекций и впоследствии прояснить их на семинарских занятиях или индивидуальных консультациях с ведущим преподавателем.

Изучение данной дисциплины подразумевает внимательное отслеживание обучающимися текущей международной обстановки, событий в межгосударственной деятельности, что позволяет видеть в действии, на практике получаемые в ходе учебы теоретические положения, расширять профессиональный кругозор обучающихся.

Особое внимание следует уделить сайту министерства иностранных дел российской федерации в сети Интернет www.mid.ru, а также другим ресурсам сети Интернет.

Методические рекомендации к подготовке доклада к семинарскому занятию

Доклад обучающегося на семинарских занятиях представляет собой устное выступление с использованием конспекта, плана доклада, презентации, схем, рисунков, иллюстраций и т.д. Целью доклада для студента должны выступать достаточно глубокое изучение какой-либо из проблем в истории формирования и развития интеллектуального пространства своей страны, проведение сравнительного анализа в рамках рассматриваемого вопроса, демонстрация способностей свободного рассуждения на исследуемую тематику, организации дискуссии, готовность ответа на поставленные вопросы. Не рассматривается в качестве доклада и не может быть оценено неотрывное чтение заранее подготовленного конспекта.

При подготовке к докладу студент должен уяснить цели и задачи исследования, предварительно ознакомиться с рекомендуемой литературой и иными источниками, в том числе и из глобальных информационных систем (Internet и др.). Необходимо сопоставить

позиции отдельных авторов, провести по возможности их критический анализ, а при необходимости - сформировать аргументы для обоснования своей точки зрения. Письменную часть работы рекомендуется проводить, прежде всего, не в целях полного конспектирования всего материала, а для формирования плана выступления, с обозначением ключевых вопросов темы, схем, графиков и т.д. В выступлении оцениваются, в первую очередь, способности студентов к изложению изученного материала, свободное им владение.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата (по сравнению с курсовой работой):

- не содержит развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок,
- дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте.

Виды рефератов

По полноте изложения	Информативные (рефераты-конспекты)
	Индикативные (рефераты-резюме).
По количеству реферируемых источников	Монографические.
	Обзорные.

Структура реферата

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Объем работы. Машинописный текст должен иметь 6-12 страниц формата А4.

Оформление работы. Машинописный текст должен быть напечатан шрифтом 12-14 пт, строки расположены через 1,5 интервала. Существуют и стандартные требования к оформлению контрольных работ. Они заключаются в понимании и соблюдение общей структуры работы. Каждая структурная часть работы (кроме подразделов) должна начинаться с отдельного листа, заголовок каждой структурной части должен быть указан в плане работы. При цитировании литературного источника в работе должен быть указан его автор.

Предусмотрено собеседование по выводам реферата. Собеседование проводится в процессе зачета. В случае обнаружения несоответствий или недостатков, а также небрежности оформления записки ее текст возвращается автору с указанием на допущенные недостатки и способы их устранения.

Вопросы по темам для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типов:

Тема 1. Введение в дисциплину

1. Понятие дипломатического протокола и его роль в дипломатической практике.
2. Дипломатический протокол как политический инструмент.
3. Формы протокольного воздействия на партнера в дипломатии.
4. Протокол символов государства

Тема 2. Протокол установления дипломатических отношений и прекращение дипломатической миссии

1. Порядок установления дипломатических отношений и открытия дипломатического представительства.
2. Протокол назначения нового дипломатического представителя.
3. Протокол вступления в должность нового дипломатического представителя.
4. Прекращение дипломатической миссии.

Тема 3. Протокол дипломатической переписки

1. Виды дипломатических документов.
2. Разработка вербальных и личных нот.
3. Требования к дипломатическим документам.
4. На каком языке исполняются документы дипломатической переписки?

Тема 4. Протокол и этикет дипломатического приема

1. Виды дипломатических приемов.
2. Разработка схемы рассадки гостей и меню.
3. Этикет поведения дипломата на приеме.
4. Протокол приглашения на прием
5. Каков порядок прибытия на прием и убытия с приема?

Тема 5. Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата

1. Виды визитов.
2. Правила очередности нанесения визитов.
3. Правила проведения дипломатической беседы.
4. Этикет визитной карточки дипломата.

Тема 6. Протокольная деятельность посольства

1. Основные протокольные мероприятия, проводимые дипломатическим представительством.
2. Реагирование на события в стране пребывания.
3. Деятельность посольств в случае траурных событий в аккредитующей стране.

4. Протокол церемонии вручения верительной грамоты вновь прибывшим послом.
5. Протокол нанесения визитов послом после вручения верительных грамот.

Тема 7. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства

1. Виды организации национальных органов государственного протокола.
2. Управления протокола Президента Российской Федерации, протокольные мероприятия с участием Президента.
3. Департамент государственного протокола МИД РФ.
4. Протокол визитов официальных лиц и делегаций иностранных государств в Российскую Федерацию.
5. Основные протокольные мероприятия центральных органов внешних сношений Российской Федерации.

Тема 8. Особенности протокола в международных организациях

1. Протокольное старшинство в международных организациях.
2. Нормы протокола при приеме новых членов в ООН.
3. Особенности протокола при проведении приемов, визитов, ведении дипломатической переписки в ООН.
4. Особенности протокола флага ООН.

Тема 9. Международные переговоры как форма дипломатической деятельности

1. Сущность международных переговоров.
2. Классификация международных переговоров
3. Необходимые условия для начала переговорного процесса.
4. Принципы успешных переговоров.
5. Этапы переговорного процесса.
6. Элементы процедуры переговоров.

Тема 10. Протокол и этикет дипломатических переговоров

1. Переговоры – основной инструмент дипломатии.
2. Виды международных переговоров и их принципы.
3. Функции переговоров и их этапы.
4. Объект и предмет переговоров.
5. Стороны и участники переговоров.
6. Переговоры и международное право.
7. Виды решений на переговорах.
8. Стратегии переговоров.
9. Тактические приемы и стили переговоров.
10. Этикет на переговорах.
11. Национальные стили ведения переговоров

Тема 11. Протокол международного договора

1. Сущность международного договора, его формы и виды.
2. Структура международного договора, требования к его тексту и языку.
3. Принцип добросовестного выполнения международных обязательств, способы прекращения действия международного договора.
4. Проект международного договора и способы его выработки.
5. Стадии юридического оформления международного договора.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

8.1. Основная литература.

1. Национальный этикет : учебное пособие / авт.-сост. Г.И. Малявина, В.В. Василенко, Л.Ф. Земцева ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 193 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458086>
2. Зарайченко, В.Е. Этикет государственного служащего : учебное пособие / В.Е. Зарайченко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 448 с. – (Высшее образование). –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256486>
3. Ивин, А.А. Риторика: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.А. Ивин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 419 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=474287>

8.2 Дополнительная литература.

1. Семилетников, Н.А. Протокол международного и делового сотрудничества / Н.А. Семилетников. – Минск : Дикта, 2011. – 198 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139784>
2. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев ; Ставропольский государственный аграрный университет. – 6-е изд., перераб. и доп. – Ставрополь : Агрус, 2013. – 368 с. : ил., табл., схем. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468>

8.3. Нормативные правовые документы.

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях от 1961 г.
2. Венская конвенция о представительстве государств в их сношениях смеждународными организациями универсального характера от 1975 г.
3. Конвенция о специальных миссиях. Принята резолюцией 2530 Генеральной Ассамблеи ООН от 8 декабря 1969 г.
4. Конституция РФ от 25 декабря 1993 г.
5. Положение о Министерстве иностранных дел Российской Федерации. Утверждено Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г., № 865.
6. Положение о посольстве Российской Федерации. Утверждено Указом Президента Российской Федерации от 29 октября 1996 г., № 1497.
7. Положение о постоянном представительстве Российской Федерации при международной организации. Утверждено Указом Президента Российской Федерации от 29 сентября 1999 г., № 1316.
8. Положение о Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации. Утверждено Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2008 г., № 1870.
9. Устав ООН – URL: <http://www.un.org/ru/sections/un-charter/chapter-i/index.html>

8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Федеральный портал «Российское образование» www.edu.ru
- 2.«Федеральный центр информационно – образовательных ресурсов» fcior.edu.ru
- 3.«Единое окно доступа к информационным ресурсам» windows.edu.ru
- 4.Справочно-правовая система «Гарант» garant.ru

5. Электронной библиотечной системы «Университетская библиотека онлайн» (<http://biblioclub.ru/>),
6. Всемирная торговая организация (ВТО) <http://www.wto.org/>
7. МИД РФ <http://www.mid.ru/>
8. International Studies Association (ISA) <http://www.isanet.org/>
9. Россия в глобальной политике <http://www.globalaffairs.ru/>
10. Российская государственная библиотека <https://www.rsl.ru/>
11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Обучающиеся при изучении учебной дисциплины используют образовательный контент, а также методические указания по проведению определенных видов занятий, рекомендации и пособия по данной дисциплине по работе с ним, разработанные научно-педагогическими работниками кафедры.

Успешное усвоение учебной дисциплины «Религия и политика» предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной работы. Обучающийся должен активно участвовать в выполнении всех видов практических работ по дисциплине. Проводимые в различных формах коллективные тренинги, устный доклад, эссе, учебное экспертирование дают возможность непосредственно понять алгоритм применения теоретических знаний, излагаемых на лекциях и в учебниках.

Следует иметь в виду, что все разделы и темы дисциплины «Религия и политика» являются в равной мере важными и взаимосвязанными, поэтому нельзя приступать к изучению последующих тем (разделов), не усвоив предыдущих.

10. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы в процессе освоения дисциплины

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

1. При изучении тем студентам необходимо повторить лекционный учебный материал, изучить рекомендованную литературу, а также учебный материал, находящийся в указанных информационных ресурсах.

2. После изучения каждой темы дисциплины необходимо ответить на вопросы контрольного теста с целью оценивания знаний и получения баллов.

3. После изучения темы приступить к выполнению контрольной работы, руководствуясь методическими рекомендациями по ее выполнению.

4. По завершению изучения учебной дисциплины в семестре студент обязан пройти промежуточную аттестацию. Вид промежуточной аттестации определяется рабочим учебным планом. Форма проведения промежуточной аттестации – компьютерное тестирование.

5. К промежуточной аттестации допускаются студенты, выполнившие требования рабочего учебного плана

Методические указания для обучающихся по подготовке к занятиям семинарского типа

Целью занятий семинарского типа является: проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения обучающимися программного материала; формирование и развитие умений, навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач, анализа профессионально-прикладных ситуаций; восполнение пробелов в пройденной

теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Подготовка к занятию семинарского типа включает в себя: штудирование электронных учебников в интегральной учебной библиотеке; работу в электронной информационно-образовательной среде, содержащей все образовательные ресурсы и компьютерные средства обучения.

Обучающийся должен изучить основную литературу по теме занятия семинарского типа, и, желательны, источники из списка дополнительной литературы, используемые для расширения объема знаний по теме (разделу), интернет-ресурсы.

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

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине активно используется: компьютерная техника, оснащенная следующим программным обеспечением:

- операционной системой Microsoft Windows 8.1;
- текстовым редактором Microsoft Word (2003 и выше);
- средством для просмотра pdf-файлов Adobe Reader;
- редактором Microsoft Power Point;

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- Учебная аудитория
- Оборудование учебной аудитории: мебель, доска учебная, экран, мультимедийный проектор, ноутбук
- Учебная библиотека

13. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

- Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры (приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 года № 301)

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А.А. Климовым от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн).