

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
 Должность: врио ректора  
 Дата подписания: 26.09.2023 15:06:48  
 Уникальный программный ключ:  
 69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель ООП

Л.Н. Скаковская

*августа*

2023 г.

Рабочая программа дисциплины

**Теория дипломатии и современная дипломатическая система**

Закреплена за кафедрой	<b>Международных отношений</b>
Учебный план	МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ
Квалификация	<b>Магистр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Общая трудоемкость	<b>4 ЗЕТ</b>

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 2
аудиторные занятия	30	
самостоятельная работа	78	
часов на контроль	36	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр Семестр на курсе	2 (1.2)		Итого	
	Неделя 17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	15	15	15	15
Практические	15	15	15	15
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	78	78	78	78
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

*д-р филол. наук, проф., Скаковская Людмила Николаевна*

Рабочая программа дисциплины

**Теория дипломатии и современная дипломатическая система**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 41.04.05  
Международные отношения (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 7/12/2017г. №649)

составлена на основании учебного плана:

**МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

утвержденного учёным советом вуза от 5/20/2021 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Международных отношений**

Протокол от 8/26/2021 г. № 1

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	Формирование и развитие у обучающихся следующих компетенций:
1.2	УК-1.1: Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие между ними
1.3	УК-1.3: Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников
1.4	ПК-1.1: Организует международные переговоры, в том числе многосторонние; выполняет представительскую функцию на переговорах с представителями иностранных государств по широкому кругу международных проблем
1.5	ПК-1.2: Осуществляет подготовку и проведение международных мероприятий различного уровня
1.6	УК-5.1: Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития
1.7	УК-5.2: Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп
1.8	УК-5.3: Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач

**Задачи :**

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

<b>3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>
<b>ПК-1.1:</b> Организует международные переговоры, в том числе многосторонние; выполняет представительскую функцию на переговорах с представителями иностранных государств по широкому кругу международных проблем

<b>ПК-1.2:</b> Осуществляет подготовку и проведение международных мероприятий различного уровня
---

<b>УК-1.1:</b> Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие между ними
--

<b>УК-1.3:</b> Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников
--

<b>УК-5.1:</b> Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития
--

<b>УК-5.2:</b> Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп
--

<b>УК-5.3:</b> Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач
--

<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>						
Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Источники	Примечание

<b>5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>	
<b>5.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации</b>	

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)  
 Проект на тему «Роль дипломатии в урегулировании международных противоречий»  
 В проекте необходимо отразить следующие аспекты:  
 1) Конфликтная ситуация  
 2) Позиции сторон  
 3) Формы дипломатии, используемые в целях урегулирования противоречий.  
 3) Оценка эффективности предпринятых мер/ прогноз дальнейшего развития событий.  
 Дать развернутый письменный ответ на один из вопросов:  
 1. Теоретические исследования международных отношений: этапы становления науки.  
 2. Эволюция дипломатических методов.

3. Роль дипломатии России в отношениях со странами СНГ.
4. Роль дипломатии в решении международных проблем.

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)

Дать развернутый письменный ответ на один из вопросов:

1. Виды и характеристика дипломатических и деловых приемов.
2. Общие требования, которым должны следовать лица, приглашенные и организующие таковой.
3. Структура письменных дипломатических актов.
4. Визиты иностранных государственных деятелей и официальных делегаций.

### **5.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации**

Примерные вопросы для аттестации:

1. Оформление признания государства и установления с ним дипломатических отношений.
2. Права и обязанности дипломата в стране пребывания.
3. Окончание миссии дипломатического представителя.
4. Консульские учреждения и консульские представители.
5. Дипломатическая и консульская корреспонденция
6. Дипломатический и консульский корпус
7. Положение дипломатического и консульского представителя в отношении третьих государств

Вопросы к зачету.

1. Оформление признания государства и установления с ним дипломатических отношений.
2. Права и обязанности дипломата в стране пребывания.
3. Окончание миссии дипломатического представителя.
4. Консульские учреждения и консульские представители.
5. Дипломатическая и консульская корреспонденция
6. Дипломатический и консульский корпус
7. Положение дипломатического и консульского представителя в отношении третьих государств
8. Участие членов дипломатического и консульского корпуса в церемониях, процессиях, официальных протокольных визитах и других мероприятиях
9. Чествование главы дипломатического представительства представителями страны аккредитования
10. Визитные карточки, их назначение и возможные случаи применения: поздравления, пожелания, выражение благодарности, соболезнования
11. Церемониальная экипировка
12. Традиционные формы дипломатической переписки.
13. Новые формы письменных дипломатических актов: совместные декларации, заявления, коммюнике.
14. Структура письменных дипломатических актов.
15. Основные требования к документам дипломатической переписки.
16. Иные виды дипломатических актов.
17. Подготовительные мероприятия.
18. Строгое соблюдение правил этикета, вежливости, предоставление собеседнику новейшей интересующей его и достоверной информации; выявления позитивных моментов во взаимоотношениях между представляемыми собеседниками сторонами.
19. Письменное оформление итогов беседы: пометки по ходу таковой, в виде дневников или памяток записки собеседника.
20. Роль и значение визитов в дипломатической и деловой практике как эффективнейшего средства личного общения в целях установления полезных контактов и решения деловых проблем на основе психологического взаимодействия визитера с принимающим его контрагентом.
21. Визиты иностранных государственных деятелей и официальных делегаций.
22. Визиты дипломатов и консульских агентов к руководителям соответствующих подразделений ведомства иностранных дел страны пребывания при вступлении на свой пост или при оставлении такового.
23. Участие в церемониальных военно-морских визитах.
24. Разработка программы визита и его протокольной части, сроки прохождения визита, время, отводимое для переговоров, деловых встреч, протокольных мероприятий, интервалы между частями визита.
25. Виды и характеристика дипломатических и деловых приемов.
26. Подготовка приема.
27. Требования, предъявляемые к некоторым видам приемов.
28. Общие требования, которым должны следовать лица, приглашенные и организующие таковой.
29. основные принципы дипломатического протокола и делового этикета.
30. Разговор по телефону.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **6.1. Рекомендуемая литература**

#### **6.3.1 Перечень программного обеспечения**

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**