

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 29.10.2025 19:19:25
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6 ОП ВО

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС

КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Утверждено

Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д. Хлутков

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Мировая политика

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В.09 «Принципы работы с международно-правовой и дипломатической
документацией» / Guidelines for working with international legal and diplomatic
documents**

(код и наименование РПД)

41.04.05 «Международные отношения»

(код и наименование направления подготовки)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2025

Санкт-Петербург, 2025 г.

Автор-составитель:

Доктор политических наук, профессор,
профессор кафедры международных отношений Баранов Н.А.

Заведующий кафедрой международных отношений:

кандидат исторических наук, доцент Буланакова М. А.

РПД Б1.В.09 «Принципы работы с международно-правовой и дипломатической документацией» / Guidelines for working with international legal and diplomatic documents одобрена на заседании кафедры международных отношений, протокол от 17 апреля 2025 г. №5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина Б1.В.09 «Принципы работы с международно-правовой и дипломатической документацией» / Guidelines for working with international legal and diplomatic documents обеспечивает овладение следующими компетенциями:

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Код компонента компетенции</i>	<i>Наименование компонента компетенции</i>
ПК-2	Способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий	ПК-2.2	Способен формировать умения взаимодействовать в профессиональном коллективе, умения составлять письменные документы, необходимые для организации профессиональной деятельности
ПК-4	Способность находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы	ПК-4.1	Способен формировать знания о методологии научного исследования в контексте изучения политических проблем
ПК-8	Способность владеть основами и базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций, способность анализировать и пояснять позиции Российской Федерации и ведущих зарубежных государств по основным международным проблемам	ПК-8.1	Способен формировать представления и начальные навыки прикладного внешнеполитического анализа, представления о структуре внешнеполитической деятельности Российской Федерации, официальной документальной базе внешнеполитического курса страны

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

<i>ОТФ/ТФ</i>	<i>Код компонента компетенции</i>	<i>Результаты обучения</i>
	ПК-2.2	<i>На уровне знаний</i> - основных документальных форм обеспечения профессиональной деятельности международника;- уровней профессиональной коммуникации. <i>На уровне умений</i>:- составлять базовые типы документов, обеспечивающие международную деятельность. <i>На уровне навыков</i>: - оперативной письменной коммуникации, деловой переписки, организационной деятельности; - уверенного использования на практике форм письменной профессиональной коммуникации организационного, стратегического, делового характера.
	ПК-4.1	<i>На уровне знаний</i> : -- основных принципов и методов научного исследования.
		<i>На уровне умений</i> : анализировать информационные ресурсы разного типа;
		- анализировать фактологическую базу, систематизировать и классифицировать факты, выделяя тенденции в развитии основных процессов мировой политики.
		<i>На уровне навыков</i> : работы с большими объемами фактического материала;

ОТФ/ТФ	Код компонента компетенции	Результаты обучения
		- обобщать факты на основе теоретических положений; - делать заключительные выводы.
	ПК -8.1	<i>На уровне знаний</i> понимания методики прикладного анализа, основанного на оценке текущих событий и интересов международных и национальных игроков; - основных внешнеполитических подходов Российской Федерации к вопросам реализации национальных интересов в области внешней политики; - основополагающих документов по внешней политике. <i>На уровне умений:</i> фокусировать исследование вокруг ведущих фактов и процессов современного развития;- выделить позицию отдельных государств и характер их взаимосвязей с остальными игроками;- опираться на структурные части официальной риторики и документы внешней политики; - осуществлять анализ внешнеполитической стратегии России и ее практической реализации и оценивать эффективность внешнеполитических решений. <i>На уровне навыков</i> сравнения позиций участников политического процесса, их интересов, возможных перспектив развития той или иной международной ситуации; - многоуровневого анализа результативности внешней политики Российской Федерации для развития российской государственности, осуществления самостоятельной геополитической стратегии, для реализации эффективной внутренней политики

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов / 81 астрономических час.

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах, астроном. часах)
Общая трудоемкость	108/81
Контактная работа	22/16,5
Лекции	8/6
Практические занятия	12/9
Лабораторные занятия	-
Практическая подготовка	-
Самостоятельная работа	59/44,25
Контроль	27/20,25
Виды текущего контроля	Устный опрос, доклад
Вид промежуточного контроля	Экзамен - 2 семестр
Консультация	2/1,5

Место дисциплины в структуре ОП ВО. Дисциплина Б1.В.09 «Принципы работы с международно-правовой и дипломатической документацией» / Guidelines for working with international legal and diplomatic documents включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана по направлению: 41.04.05 «Международные отношения» магистерской программы «Мировая политика». Дисциплина реализуется во 2 семестре после изучения следующих дисциплин: Анализ международных ситуаций / Analysis of international situations, Политический консалтинг / Political consulting, Экспертиза и прогнозирование в международных отношениях / Expertise and forecast in international relations, Цифровые международные отношения / Digital international relations.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости и**, промежуточ ной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л/ ДОТ	Л Р/ Д О Т	ПЗ/ ДОТ	КСР*		
Тема 1	Документация международных отношений. История становления и развития дипломатической документации в России	13	2		2		9	УО, Д
Тема 2	Документационное обеспечение и дипломатическая переписка в международных отношениях.	13	2		2		9	УО, Д
Тема 3	Порядок и особенности оформления и использования дипломатических документов	13	1		2		10	УО, Д

Тема 4	Стилистические и языковые особенности документов международных отношений	13	1		2		10	УО, Д
Тема 5	Международно-правовые документы, регулирующие основы дипломатической защиты	13	1		2		10	УО, Д
Тема 6	Дипломатический протокол	14	1		2		11	УО, Д
Промежуточная аттестация		27	Консультация – 2				Экзамен	
Всего:		108/81	8/6		12/9		59/4 4,25	27/20.25

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)¹;

ЛР – лабораторные работы²;

ПЗ – практические занятия³;

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)⁴;

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

* в объем не включается

****УО - устный опрос, Д- доклад**

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Документация международных отношений. История становления и развития дипломатической документации в России

Предмет, цели, задачи и структура курса. Дипломатические документы Древней Руси. Становление дипломатической системы документации на рубеже XVI–XVII веков (договорные грамоты, актыобъявления войны – взметные, разметные, складные грамоты и др.).

1 Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

2 См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

3 См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

4 Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

Развитие дипломатической документации в XVIII веке (трактаты, договоры, конвенции, протоколы, пр.). Переписка Коллегии иностранных дел и дипломатических представителей с иностранными правительствами (ноты, мемуары, меморандумы, письма, реляции, депеши).

Дипломатическая служба и дипломатические документы в России в XIX веке (ноты, конвенции, декларации, манифесты, ратификационные грамоты, верительные грамоты и др.). Дипломатия и дипломатический протокол.

Тема 2. Документационное обеспечение и дипломатическая переписка в международных отношениях.

Требования, предъявляемые к дипломатическим документам. Дипломатическое делопроизводство, организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы. Дипломатический документ. Дипломатическая переписка. Конвенции, коммюнике, меморандумы, декларации, заявления (правительства, министерства иностранных дел), заявления и выступления представителей государства на международных совещаниях и в международных организациях, личная и вербальная ноты, памятные записки, частные письма полуофициального характера, телеграммы.

Экстралингвистические требования к тексту дипломатического документа (конфиденциальность, достоверность, целенаправленность, убедительность, своевременность, доступность, точность, логичность, лаконичность, обращенность в будущее). Нейтральный тон изложения, сдержанный характер, недопустимость «повышенного» тона. Упреждение аргументации партнера.

Тема 3. Порядок и особенности оформления и использования дипломатических документов

Вербальная нота (цель и содержание вербальной ноты, употребление формы третьего лица в тексте, использование нотного бланка, наличие исходящего номера, отсутствие подписи, проставление печати, обязательность адреса отправителя и даты отправления).

Личная нота (цель и содержание личной ноты, употребление формы первого лица в тексте, использование нотного бланка с государственным гербом, подпись, наименование города и дата отправления, особенности написания фамилии адресата и его титулования).

Машинописный и рукописный способы оформления писем.

Частные письма полуофициального характера (цель документа, использование специального бланка, формат письма и рукописный способ оформления, нестандартность обращения и заключительного комплимента, отсутствие номера документа, обязательность даты и подписи, оформление конверта).

Памятные записки (цель документа, использование простого листа бумаги, отсутствие обращения, комплиментов, адреса отправителя, исходящего номера, герба).

Меморандум (отсутствие подписи и формул вежливости).

Заявления правительства.

Послания министров иностранных дел, премьеров и президентов.

Телеграммы. Шифротелеграммы.

Политические письма.

Информационные письма или тематические справки.

Обзор прессы.

Тема 4. Стилистические и языковые особенности документов международных отношений

Дипломатический подстиль как разновидность официально-делового стиля. Сфера документирования дипломатического подстиля. Функции дипломатического подстиля. Лингвистические особенности текстов дипломатических документов. Понятие «дипломатический язык». Лексические особенности текстов международных документов. Терминология дипломатического подстиля. Грамматические особенности дипломатического подстиля.

Типичные ошибки в тексте документа и его редактирование.

Международный речевой этикет. Протокольные формулы вежливости, обращение, комплимент в тексте дипломатического документа.

Тема 5. Международно-правовые документы, регулирующие основы дипломатической защиты

Анализ международно-правовых документов по дипломатической защите: Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года, Венская конвенция о консульских сношениях 1963 года, Конвенция о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов от 1973 года. Анализ Проекта статей КМП о дипломатической защите от 2006 года.

Тема 6. Дипломатический протокол

Понятие и общая характеристика дипломатического протокола, его роль в современных международных отношениях. Назначение дипломатического протокола.

Протокольные мероприятия с иностранными дипломатами. Отражение политических взаимоотношений на характере протокольных мероприятий. Основные положения дипломатического этикета.

Формы дипломатической переписки. Новые виды дипломатических документов.

Протокольное оформление. Основные составные части дипломатических актов.

Основные требования к документам дипломатической переписки. Способы обеспечения неприкосновенности дипломатической и консульской корреспонденции, архивов, других служебных бумаг.

Цели, основные виды и функции дипломатических переговоров.

Значение конференциальной формы дипломатии в практике государств.

Протокольные и процедурные правила международных форумов. Международно-правовые акты дипломатических конференций, совещаний и встреч, виды актов. Выработка и подписание дипломатических актов.

The content of the discipline

Topic 1. Documentation of international relations. The history of the formation and development of diplomatic documentation in Russia

The subject, goals, objectives and structure of the course. Diplomatic documents of Ancient Russia. The formation of the diplomatic documentation system at the turn of the XVI–XVII centuries (treaty letters, acts of declaration of war – swept, marked, folding letters, etc.).

The development of diplomatic documentation in the XVIII century (treatises, treaties, conventions, protocols, etc.). Correspondence of the Board of Foreign Affairs and Diplomatic Representatives with foreign governments (notes, memoirs, memoranda, letters, communications, dispatches).

The diplomatic service and diplomatic documents in Russia in the 19th century (notes, conventions, declarations, manifestos, ratifications, credentials, etc.). Diplomacy and diplomatic protocol.

Topic 2. Documentation and diplomatic correspondence in international relations.

Requirements for diplomatic documents diplomatic record keeping, organization and significance of the documentation support of the diplomatic service. A diplomatic document. Diplomatic correspondence. Conventions, communiqués, memoranda, declarations, statements (by the Government, the Ministry of Foreign Affairs), statements and speeches by representatives of the State at international meetings and in international organizations, personal and verbal notes, memoranda, private letters of a semi-official nature, telegrams.

Extralinguistic requirements for the text of a diplomatic document (confidentiality, reliability, purposefulness, persuasiveness, timeliness, accessibility, accuracy, logic, conciseness, looking to the future). Neutral toning, restrained character, inadmissibility of "elevated" tone.

Anticipating the partner's arguments.

Topic 3. The procedure and peculiarities of the registration and use of diplomatic documents

A verbal note (the purpose and content of the verbal note, the use of the form of a third person in the text, the use of a sheet music, the presence of an outgoing number, the absence of a signature, the affixing of a seal, the obligation of the sender's address and the date of departure).

Personal note (the purpose and content of the personal note, the use of the first person's form in the text, the use of a sheet music with the state emblem, signature, name of the city and date of departure, peculiarities of writing the addressee's surname and title).

Typewritten and handwritten methods of writing letters.

Private letters of a semi-official nature (the purpose of the document, the use of a special form, the format of the letter and the handwritten method of registration, the non-standard treatment and the final compliment, the absence of a document number, the mandatory date and signature, the design of the envelope).

Memos (the purpose of the document, the use of a plain sheet of paper, the absence of treatment, compliments, sender's address, outgoing number, coat of arms).

Memorandum (absence of signature and courtesy formulas).

Government statements.

Messages from Foreign ministers, Prime ministers and presidents.

Telegrams. Cipher telegrams.

Political letters.

Informational letters or thematic references.

Press review.

Topic 4. Stylistic and linguistic peculiarities of documentationinternational relations

Diplomatic bedding as a kind of official business style. The field of documentation of the diplomatic subfield. The functions of the diplomatic subfield. Linguistic features of the texts of diplomatic documents. The concept of "diplomatic language". Lexical features of the texts of international documents. The terminology of the diplomatic subfield. Grammatical features of the diplomatic subfield.

Typical errors in the text of the document and its editing.

International speech etiquette. Protocol formulas of politeness, address, compliment in the text of a diplomatic document.

Topic 5. International legal documents regulating the basis of diplomatic protection

Analysis of international legal documents on diplomatic protection: the Vienna Convention on Diplomatic Relations of 1961, the Vienna Convention on Consular Relations of 1963, the Convention on the Prevention and Punishment of Crimes against Internationally Protected Persons, including Diplomatic Agents of 1973. Analysis of the Draft articles of the ILC on Diplomatic protection from 2006.

Topic 6. Diplomatic protocol

The concept and general characteristics of the diplomatic protocol, its role in modern international relations. The purpose of the diplomatic protocol.

Protocol events with foreign diplomats. Reflection of political relations on the nature of protocol events. The main provisions of diplomatic etiquette.

Forms of diplomatic correspondence. New types of diplomatic documents.

Protocol registration. The main components of diplomatic acts.

The main requirements for documents of diplomatic correspondence. Ways to ensure the validity of diplomatic and consular correspondence, archives, and other service papers.

Objectives, main types and functions of diplomatic negotiations.

The importance of the conference form of diplomacy in the practice of States.

Protocol and procedural rules of international forums. International legal acts of diplomatic conferences, meetings and meetings, types of acts. Drafting and signing of diplomatic acts.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.09 «Принципы работы с международно-правовой и дипломатической документацией» / Guidelines for working with international legal and diplomatic documents используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады

<i>Тема и/или раздел</i>	<i>Методы текущего контроля успеваемости</i>
Тема 1. Документация международных отношений. История становления и развития дипломатической документации в России	УО, Д
Тема 2. Документационное обеспечение и дипломатическая переписка в международных отношениях.	УО, Д
Тема 3. Порядок и особенности оформления и использования дипломатических документов	УО, Д
Тема 4. Стилистические и языковые особенности документов международных отношений	УО, Д
Тема 5. Международно-правовые документы, регулирующие основы дипломатической защиты	УО, Д
Тема 6. Дипломатический протокол	УО, Д

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по темам 1-6

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ УСТНОГО ОПРОСА

1. Что такое дипломатический протокол? Каково его значение?
2. Назовите функции дипломатического этикета.
3. Перечислите виды дипломатических документов.
4. Какие лица обладают правом подписания дипломатических актов?
5. Основные международно-правовые документы, регулирующие основы дипломатической защиты?

Примерный перечень докладов:

1. Понятие и роль дипломатического протокола как инструмента дипломатии.
2. Дипломатическая переписка.
3. Дипломатические переговоры.
4. Правила дипломатического протокола и процедурные формы работы международных конференций и межгосударственных (межправительственных) организаций

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен проводится с применением следующих методов: устное собеседование по вопросам.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

<i>Компонент компетенции</i>	<i>Промежуточный / ключевой индикатор оценивания</i>	<i>Критерий оценивания</i>
ПК-2.2	Формирует умения взаимодействовать в профессиональном коллективе, умения составлять письменные документы, необходимые для организации профессиональной деятельности	Демонстрирует умения взаимодействовать в профессиональном коллективе, умения составлять письменные документы, необходимые для организации профессиональной деятельности
ПК-4.1	Формирует знания о методологии научного исследования в контексте изучения политических проблем	Демонстрирует знания о методологии научного исследования в контексте изучения политических проблем
ПК-8.1	Формирует представления и начальные навыки прикладного внешнеполитического анализа, представления о структуре внешнеполитической деятельности Российской Федерации, официальной документальной базе внешнеполитического курса страны	Продемонстрировал представления и начальные навыки прикладного внешнеполитического анализа, представления о структуре внешнеполитической деятельности Российской Федерации, официальной документальной базе внешнеполитического курса страны

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Основные исторические этапы в развитии дипломатического делопроизводства.
2. Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы.
3. Дипломатия и дипломатический протокол.
4. Организация работы с документами: регистрация, учет, прохождение и контроль исполнения дипломатических и служебных документов.
5. Обязательные реквизиты официального документа.
6. Совершенствование системы документационного обеспечения дипломатической службы.
7. Обеспечение конфиденциальности дипломатических документов.
8. Классификация дипломатических документов.
9. Особенности составления и оформления вербальной ноты.
10. Особенности составления и оформления личной ноты.
11. Особенности составления и оформления частных писем полуофициального характера.
12. Особенности составления и оформления памятных записок.
13. Особенности составления и оформления меморандумов.
14. Разновидности международных договоров, их смысловые и языковые особенности.
15. Заключительные документы переговоров, визитов (коммюнике, декларация, совместное заявление).
16. Документы внутриведомственной переписки (годовой и квартальный политические отчеты).
17. Документы внутриведомственной переписки (политические письма, информационные письма или тематические справки, обзор прессы).
18. Документы внутриведомственной переписки (политическая характеристика, шифротелеграммы).
19. Язык и стиль международной телеграммы.
20. Особенности оформления международных бесед и переговоров.
21. Основные требования, предъявляемые к оформлению дипломатических документов.
22. Дипломатический подстиль как разновидность официально-делового стиля.

23. Характерные черты современного дипломатического языка.
24. Смысловое ядро документа, его аргументационная и фактологическая части.
25. Лексические особенности дипломатического подстиля.
26. Грамматические особенности дипломатического подстиля.
27. Специфика терминологической системы дипломатического подстиля.
28. Специфика структуры дипломатического документа.
29. Традиционные протокольные формулы (обращение и комплимент) в дипломатическом документе.
30. Типичные ошибки в тексте документа, правила редактирования дипломатического документа.

The list of questions for exam preparation

1. The main historical stages in the development of diplomatic clerical work.
2. The organization and importance of the documentation support of the diplomatic service.
3. Diplomacy and diplomatic protocol.
4. Organization of work with documents: registration, accounting, passage and control of the execution of diplomatic and official documents.
5. Mandatory details of the official document.
6. Improvement of the documentation support system of the diplomatic service.
7. Ensuring the confidentiality of diplomatic documents.
8. Classification of diplomatic documents.
9. Features of the preparation and execution of a verbal note.
10. Features of the compilation and design of a personal note.
11. Features of the compilation and registration of private letters of a semi-official nature.
12. Features of the compilation and design of memos.
13. Features of the preparation and execution of memoranda.
14. Varieties of international treaties, their semantic and linguistic features.
15. Final documents of negotiations, visits (communiqué, declaration, joint statement).
16. Documents of internal correspondence (annual and quarterly political reports).
17. Documents of internal correspondence (political letters, informational letters or thematic references, press review).
18. Documents of internal correspondence (political characteristics, cipher telegrams).
19. The language and style of the international telegram.
20. Features of the design of international conversations and negotiations.
21. The main requirements for the registration of diplomatic documents.
22. Diplomatic style as a kind of official business style.
23. Characteristic features of the modern diplomatic language.
24. The semantic core of the document, its argumentative and factual parts.
25. Lexical features of the diplomatic subfield.
26. Grammatical features of the diplomatic subfield.
27. The specifics of the terminological system of the diplomatic subfield.
28. The specifics of the structure of a diplomatic document.
29. Traditional protocol formulas (address and compliment) in a diplomatic document.
30. Typical errors in the text of the document, rules for editing a diplomatic document.

Шкала оценивания.

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при

Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится в случае, если обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

Оценка «ХОРОШО» ставится в случае, если обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится в случае, если обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится в случае, если обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Экзамены(зачеты) организуются в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Продолжительность экзамена для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Экзамен проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 30-40 минут. При явке на экзамен обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время экзамена обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

В случае применения дистанционного режима промежуточной аттестации она проводится следующим образом: устно в ДОТ/письменно с прокторингом/ тестирование с прокторингом. Для успешного освоения курса учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

6. Методические материалы для освоения дисциплины

Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции. Обучающимся рекомендуется в ходе лекционных занятий выполнять следующее: вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению, задавать преподавателю вопросы.

Целесообразно в конспектах лекций рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

Методические рекомендации к практическим (практическим) занятиям

На практических занятиях в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, выработка индивидуальных или групповых решений, решение задач, итоговое обсуждение с обменом знаниями, участие в круглых столах, разбор конкретных ситуаций, командная работа, решение индивидуальных тестов, участие в деловых играх.

Подготовка к контрольным мероприятиям

При подготовке к контрольным мероприятиям обучающийся должен освоить теоретический материал, повторить материал лекционных и практических занятий, материал для самостоятельной работы по указанным преподавателям темам.

Самостоятельная работа осуществляется в виде изучения литературы, эмпирических данных по публикациям и конкретных ситуаций, подготовке индивидуальных работ, работа с лекционным материалом, самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины; поиск и обзор учебной литературы, в т.ч. электронных источников; научной литературы, справочников и справочных изданий, нормативной литературы и информационных изданий.

Словарь терминов

Агреман – согласие государства принять конкретное лицо в качестве главы дипломатического представительства иностранного государства; в дипломатическом праве – согласие правительства принимающего государства на назначение определенного лица в качестве дипломатического представителя аккредитуемого государства.

Ад референдум (лат. *ad referendum*) – условное подписание международного договора представителем государства, являющееся способом выражения предварительного согласия государства на обязательность для него договора или согласия с его текстом.

Аккредитование (от лат. *accredere* – доверять) – процесс наделения определенного лица полномочиями представлять одно государство в другом государстве, возглавляя дипломатическое представительство; или в международной организации; в дипломатическом праве – процесс назначения дипломатического представителя. Аккредитование включает себя и акт вручения соответствующему органу принимающего государства или международной организации документа, удостоверяющего наличие таких полномочий.

Акт дипломатический – 1) действие или заявление органов внешних сношений и должностных лиц субъектов международного права, влекущие за собой международные политические или правовые последствия; 2) письменные дипломатические документы (договор, нота, меморандум, памятная записка и т. п.).

Альтернат (от лат. *alternare* – чередоваться) в дипломатическом протоколе – очередность подписания сторонами текста международного договора.

Альтернат – правило, согласно которому в экземпляре международного договора, предназначенном для данной договаривающейся стороны, наименование этой стороны в общем перечне сторон, подписи ее уполномоченных, печати, а также текст договора на языке государства этой стороны помещаются на первом месте, а для подписей оставляется место с левой стороны.

Аннулирование международного договора – односторонний отказ государства от заключенного им международного договора, в результате чего он утрачивает для него юридическую силу. В международном праве правомерным является аннулирование недействительных международных договоров, договоров, заключенных предшественниками данного государства, а также вследствие нарушения договора другой стороной, измене

Атташе (фр. *attache* – прикрепленный) – должность или младший ранг дипломатического работника; официальное лицо, причисленное к дипломатическому представительству как специалист какой-либо области: военные атташе, атташе по вопросам печати (пресс-атташе), дипломатические атташе, почетные и др.

Аудиенция дипломатическая (от лат. *audientia* – слушание) – прием главой государства, правительства, министром иностранных дел или другим членом правительства дипломатического представителя.

Аутентичный текст (греч. *authentikos* – подлинный) – выработанный и согласованный сторонами окончательный текст международного договора. Обычно текст двустороннего договора составляется на языках обеих сторон, а многостороннего договора – на языках, принятых в качестве официальных, или на языках, о которых условятся участники переговоров.

Вализа (дипломатическая, консульская) (фр. *valise* – чемодан) – закрытое и опечатанное сургучной печатью или опломбированное в установленном порядке вместилище (сумка, почтовый мешок, пакет, конверт и т. п.), имеющее видимые внешние знаки, указывающие на его характер. Вализа дипломатического (консульского) курьера пользуется неприкосновенностью. Вализа может содержать только официальную корреспонденцию и документы или товары, предназначенные исключительно для официального пользования.

Верительные грамоты – документ, удостоверяющий представительный характер дипломатического представителя и аккредитуемый его в этом качестве в иностранном государстве.

Виза – разрешение иностранцам, выданное соответствующим государственным органом РФ (дипломатическим представительством или консульским учреждением РФ,

МИД РФ и ПВС МВД России) на въезд, выезд, проживание или проезд через территорию Российской Федерации.

Глобализация – процесс всевозрастающего воздействия на социальную действительность отдельных стран различных факторов международного значения: экономических и политических связей, культурного и информационного обмена и т. п.

Гражданство – устойчивая правовая связь человека с государством, выражающаяся в совокупности их взаимных прав, обязанностей и ответственности, основанная на признании и уважении достоинства, основных прав и свобод человека.

Дезавуирование (фр. *desavouer* – отказать, отказываться) – опровержение действий своего дипломатического представителя или иного официально уполномоченного лица правительством или другим компетентным органом государства. При этом государство преследует цель снять с себя ответственность за действия дезавуированного представителя и их политические или международно-правовые последствия. Обычно дезавуированный дипломатический представитель отзывается своим правительством.

Декларация (лат. *declaratio* – заявление, объявление) – одностороннее, двустороннее или многостороннее заявление, в котором провозглашают принципы своей внешней и внутренней политики или заявляют о своей позиции по конкретным вопросам.

Демарш (фр. *demarche*) – чрезвычайное выступление органов внешних сношений одного государства в отношении другого государства. Содержанием демарша бывают: просьба, протест, требование, предложение и т. п. Демарш может выражаться в заявлении, направлении ноты, меморандума, отзыве дипломатического представителя и др. Обычно демарш предпринимается в том случае, когда разрешение возникшего международного вопроса не достигается в порядке нормальной дипломатической работы.

Денонсация международного договора – способ прекращения действия двустороннего международного договора или выхода из многостороннего международного договора. Денонсация есть уведомление участника о расторжении договора в порядке и сроки, предусмотренные в таком договоре. Обычным условием денонсации является предварительное уведомление сторон договора о намерении одного из участников прекратить его действие или выйти из него.

Департамент консульской службы РФ – функциональное структурное подразделение МИД РФ, которое координирует и направляет деятельность консульских подразделений в составе дипломатических представительств и представительств МИД России на территории Российской Федерации, генеральных консульств, консульств, вице-консульств, консульских агентств, почетных консулов РФ за границей.

Депозитарий (лат. *depositum* – вещь, отданная на хранение) – государство или международная организация, хранящие подлинники международного многостороннего договора и всех относящихся к нему документов

Джентльменское соглашение – неформальное международное соглашение, несоблюдение которого влечет последствия только морального плана.

Дипломат – должностное лицо государства, ведущее работу по осуществлению официальных сношений данного государства с иностранными государствами и обладающее для этого специальной подготовкой.

Дипломатическая миссия – постоянное дипломатическое представительство, которое возглавляется посланником или постоянным поверенным в делах.

Дипломатическая переписка – совокупность различных видов официальной корреспонденции и документации дипломатического характера, посредством которой осуществляются сношения между государствами; одна из основных форм внешнеполитической и дипломатической деятельности государства.

Дипломатическая почта – вид связи дипломатического или консульского представительства с центром или с другими представительствами своего государства за рубежом. Дипломатическая почта неприкосновенна и не облагается какими-либо

налогами, сборами и пошлинами. Дипломатическая почта может доставляться дипломатическим курьером, командиром воздушного судна, капитаном торгового судна или через органы связи.

Дипломатический агент – дипломат; член дипломатического персонала дипломатического представительства, лицо, которое по должности непосредственно участвует в осуществлении функций дипломатического представительства.

Дипломатический иммунитет – совокупность особых личных прав и привилегий, предоставляемых дипломатическим представительствам иностранных государств и их сотрудникам: неприкосновенность личности, служебных помещений, жилища и собственности;

неподсудность судам государства пребывания; освобождение от налогов, таможенного досмотра и др. Объем дипломатического иммунитета определяется законодательством государства пребывания, Венской конвенцией 1961 г. и другими договорами.

Дипломатический корпус – в широком смысле – совокупность членов дипломатического персонала иностранных дипломатических представительств в данном государстве и членов их семей. Дипломатический корпус – в узком смысле – совокупность глав иностранных дипломатических представительств, аккредитованных в данном государстве. Никакие совместные политические выступления со стороны дипломатического корпуса недопустимы.

Дипломатический курьер – официальное лицо, которому поручается доставка дипломатической почты. Дипломатический курьер должен быть снабжен официальным документом с указанием его статуса и числа мест, составляющих дипломатическую почту.

В соответствии с общепризнанными нормами международного права дипломатический курьер пользуется при исполнении своих обязанностей защитой государства пребывания.

Дипломатический наблюдатель – представитель государства или международной организации, направляемый для участия в работе международных конференций, организаций и органов.

Обычно дипломатический наблюдатель не имеет права голоса, подписания документов и т. п.

Дипломатическое право – отрасль международного права, представляющая собой совокупность норм, относящихся к статусу и функциям государственных органов внешних сношений. Дипломатическое право регулирует межгосударственные отношения, возникающие в связи с обменом дипломатическими представительствами и их деятельностью; посылкой специальной миссии; представительством государств в международных организациях и функционированием международных организаций на территории тех или иных государств.

Дипломатическое представительство – постоянный орган внешних сношений государства (посольство или миссия), находящийся на территории другого государства. Дипломатическое представительство выступает от имени учредившего его государства по всем политическим и иным вопросам, возникающим во взаимоотношениях государств.

Дипломатическое представительство (посольство) РФ – государственный орган внешних сношений РФ, осуществляющий представительство Российской Федерации в государстве пребывания.

Дипломатический протокол – общепринятые правила и традиции, соблюдаемые в международном

Дипломатическое убежище – предоставление какому-либо лицу возможности укрыться от преследований по политическим мотивам в помещении иностранного дипломатического представительства или консульского представительства, а также на иностранном военном корабле.

Дипломатия (фр. diplomatic) – способ реализации внешней политики государства.

Дипломатия осуществляется в форме официальной деятельности глав государств, правительств, органов внешних сношений государства и непосредственно дипломатов, способствующих достижению целей и задач внешней политики и защите интересов своего государства и отдельных граждан за границей.

Дисмисл (от англ. dismissal – увольнение) в дипломатическом праве – объявление дипломата частным лицом. Юридическим последствием дисмисла является распространение на соответствующее лицо юрисдикции государства пребывания в том же объеме, что и на обычных иностранных граждан.

Дуайен — протокольный глава дипломатического корпуса. Дуайен выступает от имени дипломатического корпуса на протокольных мероприятиях и является посредником между властями государства пребывания и дипломатическим корпусом в целом по вопросам, касающимся статуса дипломатического корпуса. Обычно дуайеном автоматически становится глава дипломатического представительства, имеющий наиболее высокий класс среди глав дипломатических представителей и пробывший в государстве пребывания на посту главы наибольший срок по сравнению со своими коллегами.

Иностранный гражданин – лицо, обладающее гражданством иностранного государства и не имеющее гражданства Российской Федерации.

Инсуррекция (от лат. insurrectus – восставший) в дипломатическом праве – отказ дипломата выполнять свои функции; одно из оснований прекращения полномочий дипломатического представителя.

Интерцессия (от лат. intercessio – вмешательство) – влияние одного государства на другое государство с целью укрепления мира и безопасности.

Клаузула (от лат. clausula – заключение) – особое положение в международном договоре или соглашении.

Коммюнике (фр. communiqué) – официальное сообщение о событиях международного характера. Обычно коммюнике имеет характер информационного сообщения о тех или иных международных событиях, участником которых является субъект международного права, публикующий коммюнике.

Совместное коммюнике – официальное сообщение по итогам международных переговоров, консультаций или встреч между полномочными представителями субъектов международного права или их органов. Обычно совместное коммюнике одновременно публикуется в каждой стране-участнице переговоров.

Конвенции международные – одно из распространенных названий многосторонних международных договоров по специальным вопросам экономического, юридического и гуманитарного характера.

Консул – генеральный консул, консул, вице-консул или консульский агент, являющийся главой консульского учреждения. Глава консульского учреждения назначается после запроса и получения предварительного согласия государства пребывания министром иностранных дел РФ. Получив патент от представляемого государства и экзекватуру от государства пребывания, он приступает к исполнению своих обязанностей.

Консул отдельный – лицо, которое находится во главе отдельного (от дипломатического представительства) самостоятельного консульского учреждения. Назначение консула отдельного производится представляемым государством посредством направления в компетентный орган (МИД) страны пребывания специального документа – патента. Его допуск к отправлению консульских функций в пределах установленного консульского округа осуществляется путем выдачи ему разрешения (экзекватуры) в МИДе страны пребывания. В своей деятельности консул отдельный подотчетен дипломатическому представительству своего государства (если оно есть), хотя, как правило, имеет право непосредственного сношения с МИДом представляемого государства. Международное право и национальное консульское законодательство

устанавливают, как правило, 4 класса консула отдельного: 1) консул генеральный, 2) консул, 3) вице-консул, 4) консульский агент.

Консул отдельский – дипломатический работник, которому руководитель дипломатического представительства поручил возглавить консульский отдел и сообщил об этом (нотой) в МИД государства пребывания. При отсутствии отдельных самостоятельных консульств своей страны деятельность консула отдельского распространяется на всю территорию государства пребывания.

Как правило, он пользуется полным дипломатическим иммунитетом и привилегиями. Для назначения консула отдельского нет необходимости представлять патент и запрашивать экзекватуру.

Консул почетный – любое лицо, не являющееся штатным консульским должностным лицом, которому поручено выполнение отдельных консульских функций на территории государства пребывания от имени Российской Федерации с согласия государства пребывания. Консул почетный помимо отправления консульских функций может заниматься предпринимательской деятельностью. Он (в соответствии с Положением о почетном консуле РФ) не получает вознаграждение от представляемого государства за отправление консульских функций. Особых требований к гражданству консула почетного нет, он может быть гражданином как представляемого, так и иностранного государства. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г. предоставляет консулам почетным почти тот же объем привилегий и иммунитетов, что и консулам штатным. На практике, однако, государство пребывания ограничивает привилегии и иммунитеты консулов почетных, связывая их только с актами исполнения консульских функций. Со своей стороны представляемое государство по своему усмотрению определяет и ограничивает функции консула почетного.

Консул штатный – должностное лицо, которое состоит на государственной службе представляемого государства и является его гражданином. Он получает регулярное жалованье и не должен заниматься никакой приносящей доходы деятельностью, кроме отправления консульских функций.

Консульская легализация – подтверждение правомерности документов в международном общении, компетентности выдающего, составляющего или заверяющего их учреждения. Консульская легализация заключается в установлении и засвидетельствовании подлинности подписей и печатей на документах.

Консульская экзекватура – документ о признании государством пребывания указанного в консульском патенте лица в качестве главы самостоятельного консульского учреждения и о предоставлении ему права выполнять консульские функции в определенном консульском округе.

Консульские архивы – включают все бумаги, документы, корреспонденцию, книги, фильмы, ленты звукозаписи, кассеты видеозаписи и реестры консульского учреждения вместе с шифрами и кодами, картотеками и любыми предметами обстановки, предназначенными для обеспечения их сохранности или хранения.

Консульские иммунитеты – изъятия из правопорядка государства пребывания, распространяемые на консульских должностных лиц, членов их семей и имущество в отношении принудительных судебных, административных и фискальных мер органов государства пребывания, таких, в частности, как арест, иски, обыск, допрос, налоги, эмбарго, реквизиция, постой.

Консульские конвенции – соглашения, заключаемые между государствами, содержащие нормы консульского права и определяющие порядок учреждения консульских представительств, назначения и отзыва, круг деятельности, права, привилегии и иммунитет консульских должностных лиц и сотрудников консульства.

Консульские помещения – используемые исключительно для целей консульского учреждения здания или части зданий и обслуживающий данное здание или части зданий земельный участок, кому бы ни принадлежало право собственности на них.

Консульские привилегии – особые преимущества, представляемые в государстве пребывания консульским учреждениям, консульским должностным лицам и членам их семей на основании правовых норм или международной вежливости.

Консульский округ – район, отведенный консульскому учреждению для выполнения консульских функций.

Консульский патент — документ, выдаваемый компетентными органами представляемого государства и подтверждающий факт назначения соответствующего лица главой самостоятельного консульского учреждения.

Консульский устав – кодифицированное собрание положений о консулах и консульских учреждениях данного государства, регламентирующее деятельность консульской службы в целом.

Консульское должностное лицо – любое лицо, включая главу консульского учреждения, которому поручено выполнение консульских функций (генеральный консул, консул, вице-консул, консульский агент и секретарь консульского учреждения), а также лицо, прикомандированное к консульскому учреждению для подготовки к службе в консульских учреждениях (стажер).

Консульское право – совокупность международно-правовых принципов и норм, регулирующих правовое положение и деятельность консульских учреждений, а также определяющих порядок назначения (отзыва), функции, права и обязанности, привилегии и иммунитеты консульских должностных лиц.

Консульское представительство – орган внешних сношений государства, организуемый в результате установления консульских отношений между двумя государствами. Местонахождение и(иногда) численность персонала консульского представительства согласуются между представляемым правительством и правительством государства пребывания. Консульское учреждение должно находиться в своем консульском округе. Работа консульского представительства направляется МИД и посольством представляемого государства. Различают: генеральное консульство, консульство, вице-консульство и консульское агентство.

Консульское учреждение РФ – государственный орган внешних сношений Российской Федерации, осуществляющий в пределах соответствующего консульского округа на территории государства пребывания консульские функции от имени Российской Федерации.

Курьер дипломатический – официальное лицо, которому поручается доставка дипломатической почты.

Курьерский лист — официальный документ, дающий право на провоз дипломатической почты, в котором указывается статус дипломатического курьера и число мест, составляющих дипломатическую почту. Курьерский лист выдается ведомством внешних сношений или дипломатическим (консульским) представительством государства, которому принадлежит дипломатическая почта; и(обычно) визируется в ведомстве иностранных дел или дипломатическом (консульском) представительстве страны, в которую направляется почта.

Международное право – правовая система договорных и обычных норм и принципов, выражающих согласованную волю государств.

Источниками международного права являются международные договоры и международно-правовые обычаи. Нормы международного права регулируют отношения государств в условиях и в сфере сотрудничества и борьбы. Международное право подразделяется на публичное и частное.

Международные гарантии – международно-правовые акты, которые предусматривают заверения или ручательства государства по отношению к другим участникам международного общения об определенном образе действий и обеспечивают соблюдение установленных прав или статуса какого-либо государства, выполнение международных обязательств или сохранение определенного состояния международных

отношений.

Международные отношения – система политических, экономических, научно-технических, культурных, военных, дипломатических и иных устойчивых взаимосвязей и взаимодействий субъектов международных отношений государств; народов; межгосударственных правительственных и неправительственных объединений, организаций и органов; партий и движений; отдельных лиц и их групп.

Международные правоотношения – урегулированные нормами международного права международные отношения. Участниками международных правоотношений являются государства, межправительственные организации, народы или нации, борющиеся за свое самоопределение.

Международные экономические отношения – связи, устанавливающиеся между странами мира в результате торговли, миграции рабочей силы, вывоза капитала, международного кредита, валютных отношений и научно-технического сотрудничества.

Международный договор – соглашение между двумя или несколькими государствами или иными субъектами международного права относительно установления, изменения или прекращения их взаимных прав и обязанностей в политических, экономических или иных отношениях.

Двусторонний международный договор – договор, который заключают между собой две стороны; или в котором с одной стороны имеются несколько участников, а с другой стороны – один или несколько участников.

Многосторонний международный договор – договор, в котором участвуют более двух субъектов международного права в качестве самостоятельных сторон договора. Многосторонние международные договоры подразделяются на универсальные, представляющие интерес для всего международного сообщества; региональные, представляющие интерес для государств отдельного региона; договоры коллективной самообороны и др.

Мирный договор – международный договор, которым юридически закрепляется прекращение состояния войны и восстановление мирных отношений между воюющими государствами. Обычно мирный договор содержит постановления о прекращении военных действий и состояния войны; об урегулировании территориальных вопросов; о возмещении ущерба, причиненного войной; о возвращении военнопленных; об ответственности военных преступников и т. д. Мирные договоры подразделяются на предварительные и окончательные; на общие и отдельные.

Международный протест – заявление правительства одного государства, содержащее порицание действий правительства другого государства как противоречащих договорам или международным обычаям.

Меморандум (лат. memorandum – что надо помнить) – дипломатический документ, в котором подробно излагается фактическая сторона международного вопроса, дается анализ тех или иных положений, приводится обговоренное путем нанесения представителями сторон своих инициалов в конце текста, а иногда на каждой его странице.

Персона нон грата в дипломатическом праве – нежелательное лицо; лицо объявленное персоной нон грата.

Объявление персоной нон грата – заявление государства о том, что дальнейшее пребывание того или иного дипломата, члена его семьи или какого-либо другого сотрудника дипломатического представительства на его территории нежелательно. Правовым последствием такого заявления является возникновение у представляемого государства обязанности отозвать соответствующее лицо.

Поверенный в делах – глава дипломатического представительства 3-го класса. Поверенный в делах – младший после посла и посланника класс главы дипломатического представительства. Поверенный в делах аккредитуется при главе ведомства иностранных дел.

Полицентризм (от греч. polys – много + лат. centrum – центр круга) – наличие в системе международных отношений нескольких наиболее сильных государств или блоков, взаимоотношения которых определяют развитие мировой политики.

Посланник – 1) глава дипломатического представительства 2-го класса. Полное официальное наименование – Чрезвычайный Посланник; Полномочный Министр; 2) дипломатический представитель, иногда возглавляющий дипломатическую миссию.

Посол – 1) глава дипломатического представительства 1-го класса.

Полное официальное наименование – Чрезвычайный и Полномочный Посол; 2) высший дипломатический ранг, присваиваемый дипломатическому персоналу органов внешних сношений.

Посольское право – совокупность принципов и норм международного права, регулирующих статус и деятельность постоянных дипломатических представительств в иностранных государствах и их сотрудников.

Преамбула (от лат. preambulo – предшествую) – вводная часть конституции или международного договора, содержащая указания на обстоятельства, послужившие поводом к созданию соответствующего акта, на его мотивы и цели.

Прекращение дипломатических отношений – прекращение официальных политических контактов между государствами. Прекращение дипломатических отношений наступает в результате прекращения фактического поддержания дипломатических отношений без их официального разрыва; разрыва дипломатических отношений; возникновения между государствами состояния войны; исчезновения одного из государств в качестве субъекта международного права.

Протокол – одно из наименований международных договоров. Форму договора могут иметь важные многосторонние или двусторонние соглашения. Наиболее часто, однако, в дипломатической практике протоколом является приложение к основному договору: договорный протокол, протокол подписания, протокол о внесении поправок т. п.

Ратификационная грамота – специальный документ, в котором объявляется о ратификации и о том, что договор будет соблюдаться данным государством.

Ратификация международного договора – утверждение высшим органом государственной власти международного договора, подписанного от имени данного государства или его правительства его полномочным представителем. Обычно ратификации подлежат лишь наиболее важные международные договоры.

Регистрация международных договоров – внесение в специальный регистр международной организации вступившего в силу международного договора. Регистрацию международных договоров РФ в Секретариате ООН и в соответствующих органах других международных организаций осуществляет МИД РФ.

Формы дипломатии – двусторонняя дипломатия, осуществляемая на постоянной основе через дипломатическое представительство одного государства на территории другого государства; дипломатия, осуществляемая путем посылки специальных миссий;

многосторонняя дипломатия в рамках международных организаций, осуществляемая через делегации и постоянные представительства государств при международных организациях.

Хартия (от греч. chartes – бумага, грамота) в международном праве – не имеющий обязательной силы международный акт, формулирующий общие принципы и цели.

Этикет (от фр. tiquette – перечень правил) – совокупность правил, регламентирующих внешнее проявление отношения к людям. Правила этикета во много определяются конкретными условиями, в которых происходит межличностное общение.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1 Основная литература

1. Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба: учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 318 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467621> (дата обращения: 05.05.2024).

2. Великая, А. А. Публичная дипломатия России и США: монография / А. А. Великая. — Москва: Аспект Пресс, 2023. — 192 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/296852> (дата обращения: 05.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2 Дополнительная литература

1) Азимова Э.Б., Петренко Н.И. Международно-правовые документы, регламентирующие защиту и соблюдение прав и свобод человека и гражданина в Российской Федерации // Марийский юридический вестник. 2015. № 4 (15). С. 50-52.

2) Кузнецов, А.И. История дипломатии России. В 2-х тт. Том 1. IX — начало XX века [Электронный ресурс]: учебник / А.И. Кузнецов, Ю.А. Райков, В.В. Самойленко; Под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. — Электрон. дан. — Москва: Аспект Пресс, 2018. — 352 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/102856>. — Загл. с экрана.

3) Яковенко, Н.А. Применение международных правовых актов в правовом регулировании трудовых отношений работников представительств РФ за границей [Электронный ресурс] // Вестник Оренбургского государственного университета. — Электрон. дан. — 2015. — № 7. — С. 135-138. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/issue/300204>. — Загл. с экрана.

4) Трухачев, В.И. Международные деловые переговоры [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Трухачев, И.Н. Лякишева, К.Ю. Михайлова. — Электрон. дан. — Москва: Финансы и статистика, 2014. — 400 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/69228>. — Загл. с экрана.

5) Зонова, Т.В. Дипломатия: Модели, формы, методы [Электронный ресурс]: учебник / Т.В. Зонова. — Электрон. дан. — Москва: Аспект Пресс, 2014. — 348 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/68685>. — Загл. с экрана.

6) Груздина Я.А. Современные дипломатические документы, их классификация / Я.А. Груздина, Ю.М. Кукарина // Делопроизводство. — 2016. — № 2. — С. 52-59.

7) Дипломатическая служба зарубежных стран [Электронный ресурс]: учебник / Е.М. Астахов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2018. — 400 с. — 978-5-7567-0872-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80655.html>

8) Дипломатическая служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.М. Астахов [и др.]; под ред. Торкунова А.В., Панова А.Н.. — Электрон. дан. — Москва: Аспект Пресс, 2017. — 352 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/97243>. — Загл. с экрана.

9) Земляков Ю.Д. Толкование договора в рамках права международных договоров / Ю.Д. Земляков, Ю.В. Кулакова // Вестн. Междунар. акад. системных исслед. Информатика, экология, экономика. — 2016. — Т. 18, № 2. — С. 31-33. Доступ после регистрации (открыть ссылку).

10) Лебедева, О.В. Консульская служба Российской Федерации на современном этапе [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Лебедева. — Электрон. дан. — Москва: Аспект Пресс, 2018. — 256 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/112506>. — Загл. с экрана.

11) Логунова К.А. Структурные особенности дипломатических документов // Филол. науки. Вопросы теории и практики. — 2015. — № 2-2. — С. 129-132; То же [Электронный ресурс]. — URL: http://scjournal.ru/articles/issn_1997-2911_2015_2-2_35.pdf (17.04.2019).

12) Нагиева А.А. Международно-правовые аспекты дипломатического протокола / А.А. Нагиева, Ф.Ш. Ларина // Моск. журнал междунар. права. — 2018. — Т. 106, № 1. — С. 79-88; То же [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.mjil.ru/jour/article/view/243> (17.04.2019).

13) Неверова Е.Э. Английский язык. Дипломатическая переписка сегодня: ноты и письма: учеб. пособие: уровни В2-С1 / Е.Э. Неверова, Н.М. Сорокина; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД Российской Федерации, Кафедра англ. яз. № 1. — М.: МГИМО-ун-т, 2017. — 96 с.

14) Публичная дипломатия зарубежных стран [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.М. Астахов [и др.]; Под ред. А. Н. Панова, О. В. Лебедевой. — Электрон. дан. — Москва: Аспект Пресс, 2019. — 208 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/112508>. — Загл. с

экрана.

15) Тимофеев А. А. Роль риторических категорий в культуре дипломатической коммуникации // Вестн. Центра междунар. образования Моск. гос. ун-та. Филология. Культурология. Педагогика. Методика. – 2015. – № 3. – С. 34-41. Доступ после регистрации (открыть ссылку).

16) Чепель Н.П. Лингвистические особенности межъязыковой письменной дипломатической коммуникации // Науч. перспектива. – 2016. – № 7. – С. 31-33.

17) Юлдашева Л.Ш. Дипломатические тексты как особый подтип официально-деловых документов / Л.Ш. Юлдашева, А.В. Кириллова // Студенческая наука Подмосквю: материалы Междунар. науч. конф. молодых ученых. – Орехово-Зуево, 2018. – С. 638-639

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Астанинская декларация ОБСЕ – URL: <http://www.osce.org/ru/cio/74990>

Лиссабонский договор – URL: <http://eulaw.ru/treaties/lisbon>

Маастрихтский договор – URL: http://eulaw.ru/treaties/teu_old

Устав ООН – URL: <http://www.un.org/ru/charter-united-nations/index.html>

Устав АС – URL: <http://docs.cntd.ru/document/901880996>

Устав АСЕАН – URL: <http://asean.org/asean/asean-charter/>

Устав Совета Европы – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1901954>

Устав СНГ – URL: <http://www.cis.minsk.by/page.php?id=180>

Хельсинский заключительный акт – URL: <http://www.osce.org/ru/mc/39505>

7.4. Интернет-ресурсы

Для освоения дисциплины следует пользоваться доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы:

- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»;
- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»;
- статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»;
- полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ;

Англоязычные ресурсы:

- **EBSCO Publishing** - доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.

Русскоязычные журналы:

1. Вестник международных организаций – URL: <http://iorj.hse.ru/>
2. Вестник МГИМО-Университета – URL: <http://www.vestnik.mgimo.ru/>
3. Журнал международного права и международных отношений – URL: <http://www.beljournal.evolutio.info/>
4. Индекс безопасности – URL: <http://www.pircenter.org/security-index>
5. Обозреватель - Observer – URL: <http://observer.materik.ru/observer/index.html>
6. Ойкумена. Регионоведческие исследования – URL: <http://www.ojkum.ru/>
7. Пространственная экономика – URL: <http://spatial-economics.com/en/>
8. Россия и Америка в XXI в. – URL: <http://www.rusus.ru/>
9. Россия и АТР – URL: <http://www.riatr.ru/>
10. Российский внешнеэкономический вестник – URL: <http://www.rfej.ru/rvv>

Сайты международных организаций

1. EEAS - <http://eeas.europa.eu/>
2. European Union - http://europa.eu/index_en.htm

3. United Nations – <http://www.un.org>.
4. International Monetary Fund – <http://www.imf.org>.
5. Practical Action - <http://practicalaction.org>
6. World Bank – <http://www.worldbank.org>.
7. World Trade Organization – <http://www.wto.org>.
8. Официальный сайт ОБСЕ – URL:<http://www.osce.org/ru/>

Сайты российских и зарубежных исследовательских центров

1. Российский институт стратегических исследований – URL: <https://riss.ru/>
2. ПИР-Центр – URL: <http://www.pircenter.org/>
3. Валдайский клуб – URL: <http://ru.valdaiclub.com/>
4. Интернет-портал Перспективы – URL: <http://www.perspektivy.info/>
5. Новое восточное обозрение – URL: <http://ru.journal-neo.org/>
1. American Enterprise Institute for Public Policy Research – URL: <http://www.aei.org/>
2. The Brookings Institution – URL: <https://www.brookings.edu/>
3. Carnegie Endowment for International Peace – URL: <http://carnegieendowment.org/>
4. Global Go To Think Tank. Index Report.2016.–URL: http://repository.upenn.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1011&context=think_tanks
5. The Heritage Foundation – URL: <http://www.heritage.org>
6. Hudson Institute – URL: <https://hudson.org/>
7. RAND corporation – URL: <http://www.rand.org/>
8. Национальный исследовательский институт мировой экономики и международных отношений имени Е.М. Примакова Российской академии наук- URL: <http://www.imemo.ru/>
9. Stockholm International Peace Research Institute [Электронныйресурс].- URL:<https://www.sipri.org/>
10. РСМД – URL: <http://russiancouncil.ru/>
11. Chatham House, the Royal Institute of International Affairs – URL: <https://www.chathamhouse.org/About#sthash.hjcIkgcH.dpuf> <https://www.chathamhouse.org>

7.5. Иные источники

Не используются

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

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов)

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы). Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие

	просмотр видеофайлов
--	----------------------