

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 31.08.2026 13:07:40
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

41.04.05 «Международные отношения»

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Мировая политика

(наименование образовательной программы)

Очная форма обучения

(форма обучения)

2026

Санкт-Петербург

Автор составитель РПД:

*Пронякина Елизавета Дмитриевна, кандидат политических наук, доцент
кафедры международных отношений*

Заведующий кафедрой:

*Буланакова Мария Александровна, кандидат исторических наук,
заведующий кафедрой международных отношений*

Рабочая программа дисциплины 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 факультета международных отношений и политических исследований СЗИУ РАНХиГС.

протокол № 5 от «16» апреля 2026 г.

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. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. 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

Дисциплина Б1.В.09 «Принципы работы с международно-правовой и дипломатической документацией» / «Guidelines for working with international legal and diplomatic documents» обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/Т Ф и реквизи ты ПС (при наличии) **	Код комп етенц ии **	Наименование Компетенции **	Код индикат ора достиже ния компете нций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	ПК-4	Способность находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы	ПК-4.1.	Формирует знания о методологии научного исследования в контексте изучения политических проблем	ПК-4.1. З-1 Знает методологию научного исследования политических проблем. ПК-4.1. У-1 Умеет систематизировать факты, выделять тенденции, составлять рекомендации.
	ПК-8	Способность владеть основами и базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций, способность анализировать и пояснять позиции Российской Федерации и	ПК-8.1.	Формирует представления и начальные навыки прикладного внешнеполитическ ого анализа, представления о структуре внешнеполитическ ой деятельности Российской Федерации, официальной документальной базе	ПК-8.1. З-1 Знает об официальной документальной базе внешнеполитическог о курса страны ПК-8.1. У-1 Умеет применять навыки прикладного внешнеполитическог о анализа, представления о структуре

		ведущих зарубежных государств по основным международным проблемам		внешнеполитический курс страны	внешнеполитической деятельности Российской Федерации
	ПК-2	Способность составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий	ПК-2.2	Формирует умения взаимодействовать в профессиональном коллективе, умения составлять письменные документы, необходимые для организации профессиональной деятельности	ПК-2.2. 3-1 Знает порядок работы с документами международного уровня. ПК-2.2. У-1 Умеет составлять письменные документы, необходимые для организации

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

6,00 з.е., 216 ак.часов

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 47 ак. часов на контактную работу с преподавателем, из них 12 ак. часов на лекции, 24 ак. часа на практические занятия и 2 ак. часа на консультации с преподавателем перед экзаменом; 151 ак. час на самостоятельную работу обучающихся, 18 ак. часов на самостоятельную подготовку студентов к экзамену.

Б1.В.09 «Принципы работы с международно-правовой и дипломатической документацией» / «Guidelines for working with international legal and diplomatic documents» реализуется во 2-м семестре 1-го курса магистратуры после изучения дисциплин:

- Б1.В.02 «Региональные подсистемы международных отношений в XXI веке / Regional subsystems of international relations in the XXI century».

- Б1.В.06 «Конфликты в современном мире/ Conflicts in the modern world».

- Б1.В.ДЭ.01.02 «Этноконфессиональные конфликты и мобилизация в современном мире / Ethnic and religious conflicts and mobilization in the modern world».

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	Всего часов	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Документация международных отношений. История становления и развития дипломатической	31	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	25	УО	

	документации в России													
3Тема 23	Документационное обеспечение и дипломатическая переписка в международных отношениях.	31	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	25	Д
Тема 3	Порядок и особенности оформления и использования дипломатических документов	31	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	25	УО (КТ-1)
Тема 4	Стилистические и языковые особенности документов международных отношений	31	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	25	ПЗ
Тема 5	Международно-правовые документы, регулирующие основы дипломатической защиты	31	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	25	Д

Тема 6	Дипломатический протокол	32	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	26	ПЗ (КТ-2)
Промежуточная аттестация		0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	18	0	<u>Экзамен</u>
Итого		187	12	0	0	24	0	0	2	9	0	18	151	216

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

УО – устный опрос.

Д – доклад.

ПЗ – практическое задание.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Документация международных отношений. История становления и развития дипломатической документации в России (ПК-4.1)

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.).

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. (ПК-8.1)

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 (ПК-8.1)

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 (ПК-2.2)

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 (ПК-4.1)

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 (ПК-2.2)

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 (ПК-4.1)

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. (ПК-8.1)

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 (IIK-8.1)

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 (IIK-2.2)

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 (ПК-4.1)

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 (ПК-2.2)

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. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.09 «Принципы работы с международно-правовой и дипломатической документацией» / «Guidelines for working with international legal and diplomatic documents» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих

программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

- Доклад (Д)
- Практическое задание (ПЗ)
- Устный опрос (УО)

Тема 1. Документация международных отношений. История становления и развития дипломатической документации в России (ПК-4.1)

Контрольные вопросы для текущего контроля в форме устного опроса:

1. Что такое дипломатический демарш и какими документами он может оформляться?

2. Каковы функции и структура консульского патента?
3. В чем заключается аналитическая работа дипломата при подготовке ежегодного политического отчета посольства?
4. Каков порядок парафирования международных документов и к каким правовым последствиям оно приводит?
5. В чем заключаются основные различия между личной и вербальной нотой с точки зрения оформления и применения?
6. Кто такой дипломатический курьер и чем он занимается?

Topic 1. Documentation of international relations. The history of the formation and development of diplomatic documentation in Russia (ПК-4.1)

Suggested questions for an oral answer:

1. What is a diplomatic demarche and what documents can it be formalized with?
2. What are the functions and structure of a consular patent?
3. What is the analytical work of a diplomat in preparing the annual political report of the embassy?
4. What is the procedure for initialing international documents and what legal consequences does it have?
5. What are the main differences between a personal note and a verbal note in terms of their formalization and application?
6. What does diplomatic courier do?

Тема 2. Документационное обеспечение и дипломатическая переписка в международных отношениях. (ПК-8.1)

Темы для докладов:

1. Понятие и роль дипломатического протокола как инструмента дипломатии.
2. Дипломатическая переписка и ее современное состояние.
3. Документальное сопровождение дипломатических переговоров.
4. Правила дипломатического протокола и процедурные формы работы международных конференций и межгосударственных (межправительственных) организаций.
5. Основные виды международных договоров.

Topic 2. Documentation and diplomatic correspondence in international relations. (ПК-8.1)

Suggested topics for report:

1. The concept and role of diplomatic protocol as a tool of diplomacy.
2. Diplomatic correspondence and its current state.
3. Documentation of diplomatic negotiations.
4. Rules of diplomatic protocol and procedural forms of work at international conferences and in interstate (intergovernmental) organizations.
5. The main types of international treaties.

Тема 3. Порядок и особенности оформления и использования дипломатических документов (ПК-8.1)

Контрольные вопросы для текущего контроля в форме устного опроса:

1. Опишите структуру и назначение памятной записки (Aide-mémoire) в дипломатической практике.
2. Какова юридическая и дипломатическая роль ратификационной грамоты?
3. Каковы основные правила работы с конфиденциальной и секретной документацией в дипломатическом представительстве?
4. Каков порядок парафирования международных документов и к каким правовым последствиям оно приводит?
5. Опишите значение и правила использования формул вежливости (комплиментов) в дипломатической переписке.

Topic 3. The procedure and peculiarities of the registration and use of diplomatic documents (ПК-8.1)

Suggested questions for an oral answer:

1. Describe the structure and purpose of an aide-mémoire in diplomatic practice.
2. What is the legal and diplomatic role of an instrument of ratification?
3. What are the basic rules for handling confidential and secret documentation within a diplomatic mission?
4. What is the procedure for initialing international documents and what legal consequences does it have?
5. Describe the significance and rules of using courtesy formulas (compliments) in diplomatic correspondence.

Тема 4. Стилистические и языковые особенности документов международных отношений (ПК-2.2)

Практическое задание:

Подготовьте официальное приглашение для сотрудников органов государственной власти города на консульский прием в честь празднования годовщины Победы в Великой Отечественной войне. Укажите количество и статус приглашенных, обозначьте программу. Дайте сведения относительно места, времени, продолжительности приема и дресс-кода. Сделайте уточнения насчет возможности прийти с сопровождающими (родственниками, друзьями, учениками – в зависимости от типа мероприятия). Закончите комплиментом.

Topic 4. Stylistic and linguistic peculiarities of documentationinternational relations (ПК-2.2)

Practical Task on the Topic:

Prepare an official invitation for city government officials to attend a consular reception in honor of the anniversary of Victory in the Great Patriotic War. Specify the number and status of the invitees, and outline the program. Provide information about the location, time, duration, and dress code of the reception. Clarify whether guests are allowed to bring companions (family members, friends, or students, depending on the type of event). End with a compliment.

Тема 5. Международно-правовые документы, регулирующие основы дипломатической защиты (ПК-4.1)

Темы для докладов:

1. Понятие и виды дипломатического иммунитета.
2. Правовые механизмы защиты тайны дипломатической переписки.
3. Доверенные лица и добрые услуги в международной практике.
4. Венская конвенция о праве международных договоров (1969).
5. Особенности статуса дипломата в Российской Федерации.

Topic 5. International legal documents regulating the basis of diplomatic protection (ПК-4.1)

Suggested topics for report:

1. The concept and types of diplomatic immunity.
2. Legal mechanisms for protecting the secrecy of diplomatic correspondence.
3. Confidants and good offices in international practice.

4. The Vienna Convention on the Law of Treaties (1969).
5. The status of diplomats in the Russian Federation.

Тема 6. Дипломатический протокол (ПК-2.2)

Практическое задание:

Подготовьте план проведения дипломатического приема, включая тайминг, требования к дресс-коду, список предполагаемых гостей, рассадку, шаблоны приглашений и писем.

Topic 6. Diplomatic protocol (ПК-2.2)

Practical Task on the Topic:

Prepare a plan for a diplomatic reception, including timing, dress code requirements, a list of expected guests, seating arrangements, and invitation and letter templates.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Приведены в п.6.2.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ - 1	100	0,2	20
КТ - 2	100	0,4	40
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1 по Темам 1-3

Тема 1 – Устный опрос

Тема 2 – Доклад

Тема 3 – Устный опрос

КТ-2 по Темам 4-6

Тема 4 – Практическое задание

Тема 5 – Доклад

Тема 6 – Практическое задание

Примерный перечень контрольных вопросов для устного опроса по Теме 1,3:

1. Что такое дипломатический демарш и какими документами он может оформляться?
2. Каковы функции и структура консульского патента?
3. В чем заключается аналитическая работа дипломата при подготовке ежегодного политического отчета посольства?
4. Каков порядок парафирования международных документов и к каким правовым последствиям оно приводит?
5. В чем заключаются основные различия между личной и вербальной нотой с точки зрения оформления и применения?
6. Кто такой дипломатический курьер и чем он занимается?
7. Опишите структуру и назначение памятной записки (Aide-mémoire) в дипломатической практике.
8. Какова юридическая и дипломатическая роль ратификационной грамоты?
9. Каковы основные правила работы с конфиденциальной и секретной документацией в дипломатическом представительстве?
10. Каков порядок парафирования международных документов и к каким правовым последствиям оно приводит?
11. Опишите значение и правила использования формул вежливости (комплиментов) в дипломатической переписке.

Suggested questions for an oral answer:

1. What is a diplomatic demarche and what documents can it be formalized with?
2. What are the functions and structure of a consular patent?
3. What is the analytical work of a diplomat in preparing the annual political report of the embassy?
4. What is the procedure for initialing international documents and what legal consequences does it have?
5. What are the main differences between a personal note and a verbal note in terms of their formalization and application?
6. What does diplomatic courier do?
7. Describe the structure and purpose of an aide-mémoire in diplomatic practice.
8. What is the legal and diplomatic role of an instrument of ratification?
9. What are the basic rules for handling confidential and secret documentation within a diplomatic mission?
10. What is the procedure for initialing international documents and what legal consequences does it have?
11. Describe the significance and rules of using courtesy formulas (compliments) in diplomatic correspondence.

Темы для докладов по Теме 2, 5:

1. Понятие и роль дипломатического протокола как инструмента дипломатии.
2. Дипломатическая переписка и ее современное состояние.
3. Документальное сопровождение дипломатических переговоров.
4. Правила дипломатического протокола и процедурные формы работы международных конференций и межгосударственных (межправительственных) организаций.
5. Основные виды международных договоров.
6. Понятие и виды дипломатического иммунитета.
7. Правовые механизмы защиты тайны дипломатической переписки.
8. Доверенные лица и добрые услуги в международной практике.
9. Венская конвенция о праве международных договоров (1969).
10. Особенности статуса дипломата в Российской Федерации.

Практические задания по Теме 4,6:

Практическое задание 1:

Подготовьте официальное приглашение для сотрудников органов государственной власти города на консульский прием в честь празднования годовщины Победы в Великой Отечественной войне. Укажите количество и статус приглашенных, обозначьте программу. Дайте сведения относительно места, времени, продолжительности приема и дресс-кода. Сделайте уточнения насчет возможности прийти с сопровождающими (родственниками, друзьями, учениками – в зависимости от типа мероприятия). Закончите комплиментом.

Practical Task on the Topic:

Prepare an official invitation for city government officials to attend a consular reception in honor of the anniversary of Victory in the Great Patriotic War. Specify the number and status of the invitees, and outline the program. Provide information about the location, time, duration, and dress code of the reception. Clarify whether guests are allowed to bring companions (family members, friends, or students, depending on the type of event). End with a compliment.

Практическое задание 2:

Подготовьте план проведения дипломатического приема, включая тайминг, требования к дресс-коду, список предполагаемых гостей, рассадку, шаблоны приглашений и писем.

Practical Task on the Topic:

Prepare a plan for a diplomatic reception, including timing, dress code requirements, a list of expected guests, seating arrangements, and invitation and letter templates.

Критерии оценивания устного опроса:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и полнота раскрытия темы</i>	<i>0-20</i>	<i>Студент демонстрирует глубокое понимание вопроса и целостное представление о теме вопроса.</i>
<i>Наличие конкретных примеров</i>	<i>0-20</i>	<i>Студент способен привести несколько актуальных примеров из международной практики, иллюстрирующих его ответ и подтверждающих гипотезы.</i>
<i>Логика изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>В ответе присутствуют четкая последовательность изложения,</i>

		<i>логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы</i>
<i>Оригинальность</i>	<i>0-20</i>	<i>Студент демонстрирует уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания практических заданий:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Работа с эмпирическими данными, источниками информации и базами данных</i>	<i>0-20</i>	<i>Студент черпал данные из проверенных, официальных источников, при этом использовал не менее чем два источника данных</i>
<i>Последовательность и логика выполнения задания</i>	<i>0-20</i>	<i>Студент полностью и последовательно выполнил все пункты задания</i>
<i>Анализ и понимание</i>	<i>0-20</i>	<i>Студент не просто собрал и обработал эмпирические данные из разных источников, но и способен грамотно проанализировать полученный результат</i>
<i>Оформление</i>	<i>0-20</i>	<i>Задание оформлено в соответствии с требованиями</i>
<i>Своевременность</i>	<i>0-20</i>	<i>Задание сдано в указанные сроки (задержка сдачи задания на день отнимает 4 балла от результата)</i>
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие темы</i>	<i>0-20</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>

<i>Грамотность изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
<i>Стилистика</i>	<i>0-20</i>	<i>Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность</i>
<i>Логика изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Четкая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы</i>
<i>Оригинальность</i>	<i>0-20</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

При выполнении практических заданий студенты могут использовать контурные карты как в цифровом, так и в аналоговом виде. При подготовке домашних заданий и в аудитории студенты могут пользоваться сетью Интернет при контроле со стороны преподавателя.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится в устной форме, по билетам, в которых один вопрос из первой части списка вопросов (1-15), а другой – из второй (16-30). На подготовку к ответу отводится не более 30 минут. По завершении подготовки необходимо представить ответы в устной форме.

Студент обязан дать ответ на оба вопроса экзаменационного билета. В противном случае, суммарно выставляется оценка «неудовлетворительно» за весь ответ. За ответ на каждый из вопросов студент получает от 0 до 20 баллов, итого в сумме на экзамене можно получить 40 баллов.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Примерный перечень вопросов 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 (communique, 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.

Типовые проверочные задания для самоподготовки к экзамену:

1. Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

ИНСТРУКЦИЯ: Прочитайте текст, выберите ОДИН правильный ответ. Внизу напишите букву правильного ответа.

ЗАДАНИЕ 1.

Дипломатический документ, которым правительство наделяет своего представителя полномочиями для подписания международного договора, называется:

- А. Ратификационная грамота
- Б. Полные полномочия
- В. Консульский патент
- Г. Экзекватура

ЗАДАНИЕ 2.

Официальное обращение главы государства к главе другого государства по случаю национального праздника или вступления в должность относится к категории:

- А. Верительных грамот
- Б. Телеграмм или личных посланий

В. Вербальных нот
Г. Меморандумов

2. Задание закрытого типа на установление соответствия

ИНСТРУКЦИЯ: Прочитайте текст и установите соответствие. Ответ запишите в виде пары «буква/цифра» вариантов ответа

ЗАДАНИЕ 1.

Установите соответствие между латинским термином и его значением в дипломатическом документообороте:

1	Ad hoc	А	Окончательный текст документа, не подлежащий изменениям
2	Persona non grata	Б	Для данного случая / специальный
3	Ne varietur	В	Нежелательное лицо / дипломат, подлежащий высылке
4	Modus vivendi	Г	Временное соглашение до заключения постоянного договора

ЗАДАНИЕ 2.

Установите соответствие между структурной частью официального письма и её назначением:

1	Инвокация	А	Заключительная формула вежливости в конце документа
---	-----------	---	---

2	Салютация	Б	Официальное обращение к адресату в начале документа
3	Основной текст	В	Обращение к Богу (в исторических/монархических документах)
4	Комплимент	Г	Сущностное изложение позиции государства или фактов

3. Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных

ИНСТРУКЦИЯ: Прочитайте текст, выберите НЕСКОЛЬКО правильных ответов. Ответ запишите в виде букв выбранных Вами вариантов ответа без знаков препинания.

ЗАДАНИЕ 1.

Какие из указанных языков являются официальными и рабочими языками Организации Объединенных Наций (ООН), на которых издаются все официальные документы?

- А. Русский
- Б. Английский
- В. Немецкий
- Г. Китайский
- Д. Японский

ЗАДАНИЕ 2.

Выберите требования, предъявляемые к языку и стилю дипломатической документации:

- А. Строгая нейтральность тона
- Б. Использование эмоционально окрашенных метафор
- В. Четкость и однозначность формулировок
- Г. Точное соблюдение титулования и формул вежливости
- Д. Использование разговорного сленга

4. Задание закрытого типа на установление последовательности

ИНСТРУКЦИЯ: Прочитайте текст и установите верную последовательность. Ответ запишите буквами вариантов ответа в нужной последовательности.

ЗАДАНИЕ 1.

Расположите элементы структуры вербальной ноты в порядке их следования сверху вниз:

- А. Текст заявления (суть ноты)
- Б. Официальный бланк с гербом государства
- В. Заключительный комплимент
- Г. Адрес получателя (в левом нижнем углу)

ЗАДАНИЕ 2.

Расположите дипломатические ранги сотрудников представительства по возрастанию их статуса для указания в дипломатическом списке:

- А. Советник
- Б. Атташе
- В. Чрезвычайный и Полномочный Посол
- Г. Второй секретарь

5. Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора

ИНСТРУКЦИЯ: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Ответ запишите в форме: «выбранный вариант — аргументы».

ЗАДАНИЕ 1.

Утверждение: Текст международного договора считается окончательным после его парафирования.

- А. Согласен
- Б. Не согласен

Ответ:

ЗАДАНИЕ 2.

Утверждение: Любой сотрудник посольства имеет право вести официальную переписку с МИД страны пребывания от своего имени.

- А. Согласен
- Б. Не согласен

Ответ:

6. Задание открытого типа с развернутым ответом

ИНСТРУКЦИЯ: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ, используя четкие формулировки (3-4 предложения).

ЗАДАНИЕ 1.

Что такое дипломатический демарш и какими документами он может оформляться?

Ответ:

ЗАДАНИЕ 2.

В чем заключается аналитическая работа дипломата при подготовке ежегодного политического отчета посольства?

Ответ:

1. Multiple choice question with one correct answer

INSTRUCTION: Read the text and select the only ONE correct answer. Write the letter of the correct answer at the bottom.

TASK 1.

A diplomatic document by which a government empowers its representative to sign an international treaty is called:

- A. Instrument of ratification
- B. Full powers
- C. Consular commission
- D. Exequatur

TASK 2.

An official communication from a head of state to another head of state on the occasion of a national holiday or inauguration belongs to the category of:

- A. Credentials
- B. Telegrams or personal messages
- C. Verbal notes
- D. Memorandums

2. Matching task

INSTRUCTION: Read the text and establish a correspondence. Write the answer as a pair of 'letter/number' from the options provided.

TASK 1.

Match the Latin term with its meaning in diplomatic documentation:

1	Ad hoc	A	The final text of a document, not subject to alteration
2	Persona non grata	B	For this specific purpose / special
3	Ne varietur	C	An unwelcome person / diplomat subject to expulsion
4	Modus vivendi	D	A temporary arrangement pending a permanent treaty

TASK 2.

Match the structural part of an official letter with its purpose:

1	Invocation	A	Final courtesy formula at the end of the document
2	Salutation	B	Official address to the recipient at the beginning
3	Body text	C	Appeal to God (in historical or monarchical documents)
4	Compliment	D	Substantive statement of the state's position or facts

3. Multiple choice question with several correct answers

INSTRUCTION: Read the text and select SEVERAL correct answers. Write the letters of the selected answers without punctuation marks.

TASK 1.

Which of the specified languages are official and working languages of the United Nations (UN)?

- A. Russian
- B. English
- C. German
- D. Chinese
- E. Japanese

TASK 2.

Select the requirements for the language and style of diplomatic documentation:

- A. Strict neutrality of tone
- B. Use of emotionally charged metaphors
- C. Clarity and unambiguous wording
- D. Precise compliance with titles and courtesy formulas
- E. Use of colloquial slang

4. Sequence task

INSTRUCTION: Read the text and set the correct sequence. Write the answer using the letters from the options in the correct order.

TASK 1.

Arrange the structural elements of a verbal note in order from top to bottom:

- A. Body text (substance of the note)
- B. Official letterhead with the state coat of arms
- C. Concluding compliment
- D. Inside address of the recipient (bottom left corner)

TASK 2.

Arrange the diplomatic ranks of mission staff in increasing order of status for a diplomatic list:

- A. Counselor
- B. Attaché
- C. Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary
- D. Second Secretary

5. Combined task (choice + justification)

INSTRUCTION: Read the text, choose the correct answer, and write down the arguments supporting your choice. Format: 'selected option — arguments'.

TASK 1.

Statement: The text of an international treaty is considered final after it is initialed.

- A. Agree
- B. Disagree

Answer:

TASK 2.

Statement: Any embassy staff member has the right to conduct official correspondence with the receiving MFA in their own name.

- A. Agree
- B. Disagree

Answer:

6. Open-ended task

INSTRUCTION: Read the text and write a detailed, well-reasoned response using clear, concise language (3-4 sentences).

TASK 1.

What is a diplomatic démarche and what documents can be used to formalize it?

Answer:.

TASK 2.

What does a diplomat's analytical work consist of when preparing an embassy's annual political report?

Answer:

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

Для выполнения практической части обучающиеся могут пользоваться ресурсами сети Интернет, такими как, сайты международных организаций, а также контурными картами.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Для изучения основных вопросов образовательной программы необходимо конспектировать материалы лекций, работать с рекомендованной преподавателем литературой, а также ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Для приобретения навыков активного использования знаний полезно обсуждать плановые и возникающие вопросы, а также решаемые задачи на практических занятиях. Чтобы легче и прочнее усвоить материал следует постоянно использовать конкретные примеры, сравнения из уже полученных областей наук.

Для закрепления изученного материала даны вопросы по каждой теме дисциплины, на которые следует самостоятельно найти ответы.

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Практические занятия помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести умения применять принципы системного подхода к решению разнообразных задач, определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения разного рода проектов.

При подготовке к практическим занятиям необходимо проанализировать конспект лекции, ознакомиться с рекомендованной литературой по соответствующей теме, осуществить подготовку по рекомендованным в рабочей программе вопросам для обсуждения темы, выполнить домашнее задание (при необходимости).

Важно помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю (по электронной почте). Планируя консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу).

Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику. Кроме того, ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд методических материалов для быстрого повторения изученных вопросов, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

После изучения базовых тем курса проводится текущий контроль знаний студентов в виде опроса или письменного тестирования. Типовые тесты и задания по темам дисциплины приведены в специальном разделе данной рабочей программы.

Подготовка к текущему и промежуточному контролю предполагает изучение представленных вопросов к зачету, работу над тестами и деловой игрой, представленными в данной рабочей программе, подготовка докладов и эссе.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1 Основная литература

1. 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: 21.07.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 312 с. — ISBN 978-5-507-53929-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/503515> (дата обращения: 22.07.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2 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> (21.07.2026).

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 межкультурной 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 Подмоск. обл.: материалы Междунар. науч. конф. молодых ученых. – Орехово-Зуево, 2018. – С. 638-639

18) 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: 21.07.2026).

8.3. 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>

8.4. 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.hjclkgcH.dpuf>
<https://www.chathamhouse.org>

8.5. Иные источники

Не используются

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/