

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
41.03.05 Международные отношения,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Теория и практика дипломатии

Направление подготовки: 41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль): Региональные политические процессы и
международные транспортные коридоры

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 378449
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Карапетянц Ирина
Владимировна
Дата: 10.06.2021

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Учебная дисциплина (модуль) «Теория и практика дипломатии» является образовательной компетентностно-ориентированной дисциплиной в рамках освоения основных образовательных программ подготовки бакалавров по направлению подготовки/специальности 41.03.05 – Международные отношения и профилю подготовки Региональные политические процессы и международные транспортные коридоры

Целями изучения дисциплины (модуля) «Теория и практика дипломатии» являются развитие у студентов личностных качеств, формирование профессиональных компетенций, выработка умений планировать, организовывать и вести научную, учебную и учебно-методическую работу, овладение навыками работы с документами и проводить фундаментальные теоретические исследования в области международных отношений.

Задачи обучения дисциплине «Теория и практика дипломатии» заключаются в приобретении студентами компетенций в конструировании моделей дипломатии и формировании основ для проектирования будущей эволюции дипломатических институтов.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ПК-1 - Способен определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории;

ПК-2 - Способен анализировать большой объем информации, в том числе с использованием современных информационных технологий и программных средств (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных);

ПК-3 - Способен использовать приемы коммуникации, выступать публично.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

различия в организации дипломатической службы в различных странах; регламентирование дипломатической и консульской службы; правила дипломатического и консульского церемониала, протокола и этикета; формы

дипломатической переписки; новые формы письменных дипломатических актов: совместные декларации, заявления, коммюнике; основные принципы ведения дипломатических бесед; особенности дипломатических и деловых визитов

Уметь:

ориентироваться в механизмах многосторонней дипломатии; вести дискуссию и переговоры на профессиональную тему; ориентироваться в сложных механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии

Владеть:

навыками дискуссионного общения; разрешения спорных вопросов путем переговоров; профессиональным и навыками граждански и политически взвешенного поведения, корректировки своих политических взглядов и действий

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Сем. №3
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	32	32
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	16	16

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 76 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Дипломатия как институт и инструмент внешней политики. Государственные органы внешних сношений. Разработка, принятие и реализация решений по вопросам внешней политики.</p> <p>Определение дипломатии и история ее развития. Эволюция форм и методов дипломатии с расширением международных контактов. Универсальный характер нынешней дипломатии как отражение уровня международного общения, укрепление принципа суверенного равенства государств. Правовое закрепление этих реалий в многосторонних международных актах. Особое значение Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Место дипломатической службы в системах государственной власти стран мира. Основные участники внешнеполитического процесса с учетом внутреннего законодательства различных государств. Многосторонняя и конференциальная дипломатия. Новые тенденции в развитии современной дипломатии.</p>
2	<p>Профессиональная дипломатия. Формы и методы дипломатии.</p> <p>Определение дипломатии. Происхождение дипломатии. Дипломаты. Требования к профессиональным дипломатам. Дипломат человек независимого ума. Лояльность дипломата. Дипломатический язык. Характер дипломата. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Дипломаты-переводчики. Женщины-дипломаты. Формы дипломатии: институты, Конгрессы, Конференции, встречи, дипломатическая переписка, подготовка и заключение мирных договоров, представительства за рубежом, участие в деятельности международных организаций, учреждений. Методы дипломатии и их зависимость от конкретно исторических условий. Разнообразие методов и приемов. Николсон и Гарле о методах.</p>
3	<p>Регламентирование дипломатической и консульской деятельности.</p> <p>Оформление признания государства и установления с ним дипломатических. отношений. Права и обязанности дипломата в стране пребывания. Окончание миссии дипломатического представителя. Консульские учреждения и консульские представители. Дипломатическая и консульская корреспонденция Дипломатический и консульский корпус Положение дипломатического и консульского представителя в отношении третьих государств.</p>
4	<p>Письменные и иные дипломатические акты.</p> <p>Традиционные формы дипломатической переписки. Новые формы письменных дипломатических актов: совместные декларации, заявления, коммюнике. Структура письменных дипломатических актов. Основные требования к документам дипломатической переписки. Иные виды дипломатических актов.</p>
5	<p>Основные принципы ведения дипломатических и иных бесед. Дипломатические</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<p>ВИЗИТЫ. Подготовительные мероприятия. Строгое соблюдение правил этикета, вежливости, предоставление собеседнику новейшей интересующей его и достоверной информации; выявления позитивных моментов во взаимоотношениях между представляемыми собеседниками сторонами. Письменное оформление итогов беседы: пометки по ходу таковой, в виде дневников или памяток записки собеседника. Визиты иностранных государственных деятелей и официальных делегаций. Визиты дипломатов и консульских агентов к руководителям соответствующих подразделений ведомства иностранных дел страны пребывания при вступлении на свой пост или при оставлении такового. Участие в церемониальных военно-морских визитах. Разработка программы визита и его протокольной части, сроки прохождения визита, время, отводимое для переговоров, деловых встреч, протокольных мероприятий, интервалы между частями визита</p>
6	<p>МИД России, структура, законодательная и нормативная база. Установление и развитие дипломатических отношений. Дипломатический корпус. МИД России как федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственное управление в области отношений с иностранными государствами и международными организациями. Правовая основа деятельности МИДа. Положение о МИДе, его основные задачи и функции. Структура МИДа. Министр и Коллегия. Деятельность департаментов и вопросы их компетенции. Участие МИДа в подготовке и проведении в жизнь положений доктрины внешней политики Российской Федерации. Документальное обеспечение переговорного процесса, концептуальные предложения по внешнеполитическим вопросам. Аналитические и справочные материалы для высших эшелонов власти (Президент, Правительство, Федеральное собрание). Согласование (при необходимости) с другими ведомствами документов, подготавливаемых МИДом в рамках его компетенции. Повседневное руководство деятельностью российских диппредставительств.</p>
7	<p>Дипломатическое представительство. Российское посольство, его задачи и функции. Структура и организация работы. Понятие «дипломатическое представительство», правовая основа его деятельности. Функции дипломатических представительств, зафиксированные в Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года. Категории дипломатических представительств и классы их глав. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Порядок назначения глав дипломатических представительств: предварительное утверждение кандидатуры (в соответствии с местной практикой), запрос агемана, публикация в печати, протокольные формальности, верительные, отзывные и отпускные грамоты. Дипломатические должности. Аккредитация дипломатических сотрудников представительства. Категории персонала представительств. Временный поверенный в делах. Вопрос охраны диппредставительств. Координация с соответствующими органами страны пребывания. Деятельность Посольства по обеспечению национальных интересов России и реализации ее внешнеполитического курса в стране пребывания. Положение о Посольстве Российской Федерации и Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации. Задачи и функции российских диппредставительств.</p>
8	<p>Консульская служба Российской Федерации. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 года как универсальный международный документ, регламентирующий консульские отношения. Основные законодательные и другие нормативные акты, регулирующие деятельность консульской службы Российской Федерации. Двусторонние конвенции. Организация консульской службы в Российской Федерации. Правовые основы деятельности консульских учреждений. Задачи консульской службы. Классы консульских учреждений. Штат консульских загранучреждений. Почетные консулы. Функции, формы работы и структура Департамента консульской службы МИД России. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений. Консульские должностные лица. Иммунитеты консульских должностных лиц. Привилегии консульских должностных лиц. Основные функции консульских учреждений Российской Федерации за границей. Основные моменты регулирования визовой практики в Российской Федерации. Международно-правовые нормы, регулирующие положение и юридическую</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	ответственность иностранных граждан. Консульские отношения со странами-участницами СНГ.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Дипломатия как институт и инструмент внешней политики. Государственные органы внешних сношений. Разработка, принятие и реализация решений по вопросам внешней политики.</p> <p>Эволюция форм и методов дипломатии с расширением международных контактов. Правовое закрепление этих реалий в многосторонних международных актах. Значение Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Место дипломатической службы в системах государственной власти стран мира. Глава государства и его основные функции в сфере внешней политики и международных отношений. Палаты Федерального Собрания и их конституционные полномочия. Председатель правительства, правительство и федеральные конвенционные органы (ряд министерств и ведомств).</p>
2	<p>Профессиональная дипломатия. Формы и методы дипломатии.</p> <p>Дипломатия и дипломаты. Дипломатический язык. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Дипломаты-переводчики. Женщины-дипломаты. Формы дипломатии: институты, Конгрессы, Конференции, встречи, дипломатическая переписка, подготовка и заключение мирных договоров, представительства за рубежом, участие в деятельности международных организаций, учреждений. Методы дипломатии и их зависимость от конкретно исторических условий.</p>
3	<p>Регламентирование дипломатической и консульской деятельности.</p> <p>Оформление признания государства и установления с ним дипломатических. отношений. Права и обязанности дипломата в стране пребывания. Окончание миссии дипломатического представителя. Консульские учреждения и консульские представители. Дипломатическая и консульская корреспонденция Дипломатический и консульский корпус Положение дипломатического и консульского представителя в отношении третьих государств.</p>
4	<p>Письменные и иные дипломатические акты.</p> <p>Традиционные формы дипломатической переписки. Новые формы письменных дипломатических актов: совместные декларации, заявления, коммюнике. Структура письменных дипломатических актов. Основные требования к документам дипломатической переписки. Иные виды дипломатических актов.</p>
5	<p>Основные принципы ведения дипломатических и иных бесед. Дипломатические визиты.</p> <p>Подготовительные мероприятия. Строгое соблюдение правил этикета, вежливости, предоставление собеседнику новейшей интересующей его и достоверной информации; выявления позитивных моментов во взаимоотношениях между представляемыми собеседниками сторонами. Оформление итогов беседы. Визиты иностранных государственных деятелей и официальных делегаций. Участие в церемониальных военно-морских визитах. Разработка программы визита и его протокольной части, сроки прохождения визита, время, отводимое для переговоров, деловых встреч, протокольных мероприятий, интервалы между частями визита</p>
6	<p>МИД России, структура, законодательная и нормативная база. Установление и развитие дипломатических отношений. Дипломатический корпус.</p> <p>МИД России как федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственное управление в области отношений с иностранными государствами и международными организациями.</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	Правовая основа деятельности МИДа. Положение о МИДе, его основные задачи и функции. Структура МИДа. Министр и Коллегия. Деятельность департаментов и вопросы их компетенции. Участие МИДа в подготовке и проведении в жизнь положений доктрины внешней политики Российской Федерации. Документальное обеспечение переговорного процесса, концептуальные предложения по внешнеполитическим вопросам.
7	Дипломатическое представительство. Российское посольство, его задачи и функции. Структура и организация работы. Понятие «дипломатическое представительство», правовая основа его деятельности. Функции дипломатических представительств, зафиксированные в Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года. Категории дипломатических представительств и классы их глав. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Порядок назначения глав дипломатических представительств. Дипломатические должности. Аккредитация дипломатических сотрудников представительства. Деятельность Посольства по обеспечению национальных интересов России и реализации ее внешнеполитического курса в стране пребывания.
8	Консульская служба Российской Федерации. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 года как универсальный международный документ, регламентирующий консульские отношения. Основные законодательные и другие нормативные акты, регулирующие деятельность консульской службы Российской Федерации. Двусторонние конвенции. Организация консульской службы в Российской Федерации. Правовые основы деятельности консульских учреждений. Задачи консульской службы. Классы консульских учреждений. Штат консульских загранучреждений. Почетные консулы. Консульские отношения со странами-участницами СНГ.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическому занятию "Дипломатия как институт и инструмент внешней политики": -работа с лекционными материалами по теме; -чтение рекомендуемой литературы; -подготовка презентаций к занятию.
2	Подготовка к практическому занятию "Профессиональная дипломатия": -работа с лекционными материалами по теме; -чтение рекомендуемой литературы; -подготовка презентаций к занятию.
3	Подготовка к практическому занятию "Регламентирование дипломатический и консульской деятельности": -работа с лекционными материалами по теме; -чтение рекомендуемой литературы; -подготовка презентаций к занятию.
4	Подготовка к практическому занятию "Письменные и иные дипломатические акты": - работа с лекционными материалами по теме; -чтение рекомендуемой литературы; - подготовка презентаций к занятию.
5	Подготовка к практическому занятию "Основные принципы ведения дипломатических и иных бесед": -работа с лекционными материалами по теме; -чтение рекомендуемой литературы; -подготовка презентаций к занятию.
6	Подготовка к практическому занятию "МИД России": -работа с лекционными материалами по теме; -чтение рекомендуемой литературы; -подготовка презентаций к занятию.
7	Подготовка к практическому занятию "Дипломатическое представительство": -работа с лекционными материалами по теме; -чтение рекомендуемой литературы; -

№ п/п	Вид самостоятельной работы
	подготовка презентаций к занятию.
8	Подготовка к практическому занятию "Консульская служба Российской Федерации": - работа с лекционными материалами по теме; - чтение рекомендуемой литературы; - подготовка презентаций к занятию.
9	Подготовка к промежуточной аттестации.
10	Подготовка к текущему контролю.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Дипломатия: Модели, формы, методы. Учебник для вузов. Зюнова Т.В. М.: Аспект-Пресс, 2014	НТБ РУТ (МИИТ) www.library.miit.ru
2	Дипломатическая служба А.В. Торкунов М.: Аспект-Пресс, 2014	НТБ РУТ (МИИТ) www.library.miit.ru
3	Современные международные отношения Торкунов А.В. М.: Аспект-Пресс, 2018	НТБ РУТ (МИИТ) www.library.miit.ru

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

<http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.

<http://rzd.ru/> - сайт ОАО «РЖД».

<http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.

<http://www.mid.ru/> - Министерство иностранных дел Российской Федерации.

<http://www.un.org/ru/> - Организация объединенных наций.

<http://www.rg.ru/> - Российская газета.

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

1. Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://miit.ru>

2. Лицензионная операционная система MS Windows (академическая)

лицензия)

3. Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия)

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

1. Учебные аудитории для проведения занятий, оснащенные проекционным и аудио оборудованием

2. Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций

3. Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

4. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» и доступом к электронно-информационной образовательной среде университета

9. Форма промежуточной аттестации:

Экзамен в 3 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы

Доцент, к.н. кафедры
«Международные отношения и
геополитика транспорта»

Ольшанская
Людмила
Владимировна

Лист согласования

Заведующий кафедрой МОиГТ
И.о. заведующего кафедрой
Председатель учебно-методической
комиссии

В.Г. Егоров
И.В. Карапетянц
Г.А. Моргунова