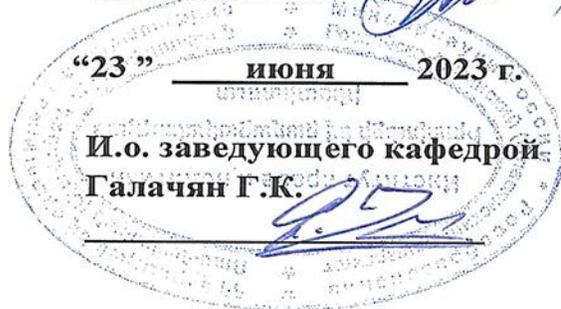


**ГОУ ВПО РОССИЙСКО-АРМЯНСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ)
УНИВЕРСИТЕТ**

Составлен в соответствии с
государственными требованиями к
минимуму содержания и уровню
подготовки выпускников по направлению
«Международные отношения» и
Положением «Об УМКД РАУ».

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института
Калашян М.А.



Институт: Права и политики

Кафедра: Мировой политики и международных отношений

Автор: преподаватель Гюлазян Э.Э.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина: Б1.В.05. «Дипломатическая и консульская
служба»

Специальность: 41.03.05 «Международные отношения»

Направление: 41.03.05 «Международные отношения»

Форма обучения: очная

ЕРЕВАН

1. Аннотация

Актуальность учебного курса «Дипломатическая и консульская служба» связана с тем, что курс является одним из основных в системе подготовки студентов - международных. К числу наиболее актуальных проблем, изучаемых в рамках данного курса, относится ознакомление студентов специальности «Международные отношения» с теорией и практикой дипломатической и консульской службы государств. В рамках курса освещается широкий круг вопросов международного переговорного процесса, общепринятых в международном общении норм и правил поведения дипломатов. Целью курса «Дипломатическая и консульская служба является формирование у студентов целостного представления об основах дипломатической и консульской службы, их основных компонентов, как профессии, так и организации работы. Программа курса направлена на систематическое исследование приоритетов дипломатической и консульской службы в современном мире, выявления их роли среди основных средств внешней политики.

2. Цели освоения дисциплины

Целью курса "Дипломатическая и консульская служба" является формирование у студентов целостного представления об основах дипломатической и консульской службы, их основных компонентов, цель и задач. Программа курса направлена на систематическое исследование приоритетов дипломатической и консульской службы в современном мире, их роли среди основных средств внешней политики. Цель курса – ознакомить студентов с дипломатической и консульской службой РА, РФ и других государств. Основные задачи курса-показать роль дипломатической и консульской службы в реализации внешнеполитических задач государств и в международных отношениях; ознакомить студентов с основными принципами ведения дипломатических отношений; дать целостное представление об организации дипломатической и консульской службы; показать характерные черты и особенности дипломатической и консульской службы; ознакомить с дипломатическими документами; показать процесс принятия внешнеполитических решений; раскрыть роль и функции различных центральных ведомств иностранных дел и загранпредставительств, механизм координации их работы; дать знание основного теоретического и фактического материала по вышеуказанной учебной дисциплине. Курс состоит из лекционных и семинарских занятий.

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Дисциплина "Дипломатическая и консульская служба" относится к профессиональному вариативному циклу Б.З.ВОД.3 и преподается в течении двух семестров на 3 курсе.

Она взаимосвязана с такими дисциплинами как "Теория МО", "История международных отношений", "Теория и история дипломатии", "Современные международные отношения". Студент перед освоением дисциплины "Дипломатическая и консульская служба" должен уметь системно мыслить, воспринимать информацию, уметь аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, находить необходимые источники и литературу, как в библиотеках, так и в Интернете. Освоение данной дисциплины позволит студентам лучше освоить такие дисциплины как: "Анализ внешнеполитических процессов", "Информационное обеспечение внешней политики", "Ведение переговоров", "Политический анализ и дипломатическая переписка", "Дипломатическая риторика".

4. В результате освоения дисциплины студент:

1. **должен знать:** - основные категории и понятия дипломатии, дипломатической и консульской службы, ее принципы, формы и методы; – органы внешних сношений государства, их назначение, задачи, организацию, персонал, роль и функции различных ведомств РА и РФ в подготовке и принятии внешнеполитических решений; – основные направления и формы дипломатической службы, содержание и особенности консульской деятельности, их правовую основу; – роль и место дипломатического протокола в дипломатической практике, особенности статуса иностранных граждан и его регулирование, международноправовые нормы, регулирующие положение и юридическую ответственность иностранных граждан; выдающихся представителей дипломатии и их роль в мировой дипломатии;

2. **должен уметь:** - применять теоретические знания по практике, составлять дипломатические документы, использовать нормативные и методические документы по организации дипломатической и консульской службы, прогнозировать развитие международных отношений;
3. **должен владеть:** - практическими навыками сбора и анализа внешнеполитической информации; составления дипломатической переписки и документов, проведения политического анализа.

5. **Объем дисциплины и виды учебной работы**

Виды занятий	Всего часов	Часы по семестрам			
		семестр	_____ семестр	___5___ семестр	___6___ семестр
1	2	3	4	5	6
Продолжительность изучения (семестры)	1				
Общая трудоемкость дисциплины, в.т.ч.:	108			108	
а) Аудиторные занятия, в.т.ч.:	68			68	
▪ Лекции	34			34	
▪ Практические занятия (ПЗ)					
▪ Семинары (С)	34			34	
Контрольная работы	27			27	
б) Самостоятельная работа	13			13	
Отчетность (Вид итогового контроля) – ЭКЗАМЕН/ЗАЧЕТ	Экз.			Экз.	

Вопросы к модулю

1. Предмет - дипломатия. Основные этапы ее развития.

2. Определение термина дипломатии в литературе.
3. Дипломатия античного мира.
4. Дипломатия в средние века.
5. Современная дипломатия.
6. Дипломатия как средство внешней политики.
7. Цель и формы деятельности дипломатической службы.
8. Дипломатия и разведка.
9. Что такое дипломат? Основные его качества.
10. Подготовка дипломатических кадров.
11. Сущность гос. службы и ее понятий.
12. Дипломатическая служба: понятие, видовые особенности и специфика.
13. Функции дипломатической службы.
14. Центральные органы внешних сношений.
15. Виды дипломатических представительств.
16. Основные положения Венской конвенции 1961 г. о дипломатических сношениях.
17. Основные положения Венской конвенции 1963 г. о консульских сношениях.
18. Старшинство дипломатов.
19. Венская конвенция 1961 г. о дипломатических рангах.
20. Понятие дипломатический корпус: его прерогативы.
21. Дипломатический паспорт, дипломатические карточки.
22. Формы установления и поддержания дипломатических отношений. Виды документов обмена.
23. Загранучреждения, представительства в международных организациях.
24. Посольство и его создание.
25. Агреман. Верительные, отзывные и отпускные грамоты: составление, подписание.
26. Вручение верительных грамот.
27. Дипломатический протокол, его нормы, национальные черты.
28. Виды дипломатических документов.
29. Памятная записка: характеристика документа, оформление.
30. Меморандум и частное письмо.
31. Основные требования к дипломатическим документам.
32. Личная неприкосновенность и иммунитеты дипломата.
33. Основные положения закона о дип. службе РФ.

34. Основные положения закона о дип. службе РФ.
35. Основные функции консульских учреждений.
36. Порядок открытия консульских учреждений.
37. Понятие неприкосновенности консульских помещений.
38. Статус и основные задачи консульского отдела посольства.
39. Консульская экзекватура и ее назначение.
40. Иммунитеты и привилегии административно-технического и обслуживающего персонала.
41. Таможенные льготы для консульских учреждений и их персонала. 59. Венская конвенция о консульских сношениях, основное содержание. 60. Привилегии и льготы для сотрудников консульских учреждений.
42. Неприкосновенность архивов, документов и корреспонденции, средств передвижения.
43. Консульский патент, порядок его выдачи.
44. Порядок назначения консульского учреждения.
45. Консульские должностные лица, административно-технический персонал, обслуживающий персонал, их статус, льготы и привилегии.
46. МИД. Структура и функции.
47. МИДРА.
48. МИД РФ.
49. Понятие “*persona non grata*” в дипломатической практике.
50. Нештатный (почетный) консул. Порядок назначения и функции.
51. Информационно-аналитическая деятельность дипломата.
52. Роль дуайена в дипломатическом корпусе.

Основная литература

1. В.И. Попов “Современная дипломатия”, 2000г, Москва.
2. Гарольд Никольсон “Дипломатия”, 1941г, Москва.
3. Самойленко В. В. “Дипломатическая служба”, 2011г, Москва.
4. А. Пеке “Рассуждение об искусстве переговоров”, 2004 г, Москва.
5. Ж. Камбон “Дипломат” под редакцией Л.А. Сифуровой, 2006г.
6. Г. Киссинджер “Дипломатия” (перевод: В. В. Львов) 1997 г.
7. Դիվանագիտություն, Նախափրկյախ Ա. Գ., Երևան, 2012

Дополнительная литература

8. Саттоу Э. “Руководство по дипломатической практике”., Москва., 1961г.
9. Ковалев А. “Азбука дипломатии”., Москва., 1993г.
10. Захарова Л.М., Коновалова А.А. “Основы дипломатической службы”., Москва., 2001г.
11. Израелян И.А. “Дипломаты лицом к лицу”., Москва., 1990г.
12. Демин Н.Г. “Статус дипломатических представительств и персонала”., Москва., 1995г.
13. Зорин В.Н. “Основы дипломатической службы”.,Москва., 1977г.
14. Фельтхэм Р.Дж. “Настольная книга дипломата”., Минск.,2000г.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи.</p> <p>УК-1.2. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с цел</p>
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК-2.2. Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-2.3. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения.</p>
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.2. Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи.</p>
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.</p> <p>УК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(-ых) языке(-ах)..</p>
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных

	<p>групп.</p> <p>УК-5.3. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.</p> <p>УК-5.4. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера..</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.2. Демонстрирует понимание важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.3. Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p>
<p>ОПК-1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p>	<p>ОПК-1.3. Использует основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-1.4. Обладает навыками публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудиторий (дипломатами, экспертами, представителями общественности).</p>
<p>ОПК-2. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.3. Использует качественный и количественный инструментарий обработки больших массивов данных с целью выведения новой информации и получения содержательных выводов.</p>
<p>ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными</p>

	<p>правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).</p> <p>ОПК-7.2. Готовит и представляет публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.</p>
<p>ПК-6. способностью владеть навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта</p>	<p>ПКО-6.1. Знает труды ведущих отечественных и зарубежных экспертов по проблематике исследования и свободно ориентируется в документах, научной и периодической литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).</p> <p>ПКО-6.2. Собирает и обобщает фактический материал относительно международных и интернационализированных внутренних конфликтов, а также международных переговорных комплексов, составляет сообщения информационного, публицистического и аналитического характера, обзоры прессы по заданной проблематике.</p>
<p>ПК-9. способность владеть навыками исполнения организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта под руководством опытного специалиста</p>	<p>ПКО-9.2. Применяет стандартные техники и технологии консультационной деятельности в сфере международного взаимодействия.</p> <p>ПКО-9.3. Организует и обеспечивает комплексное сопровождение процесса консультирования в сфере международного взаимодействия.</p>
<p>ПК-18. способностью понимать основные теории международных отношений</p>	
<p>ПК-24. способность ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии</p>	
<p>ПК-25. владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике</p>	
<p>ПК-26. способностью давать</p>	

<p>характеристику и оценку отдельным политическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурным контекстом, а также с объективными тенденциями и закономерностями развития политической системы в целом</p>	
---	--