

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ

ОСНОВЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ

Учебно-методическое пособие



Ижевск – 2021

УДК 327(075.8)
ББК 66.49я73
У 912

Рекомендовано учебно-методическим советом УдГУ

Рецензент: к.э.н., доцент кафедры УСЭС ИЭиУ ФГБОУ ВО «УдГУ»
Девятков А.Н.

Составители: О.А. Скобелева, к.э.н., доцент
Е.В. Кутяшова, к.э.н., доцент

Основы дипломатических отношений: учеб.-метод. пособие / сост. О.А.
У 912 Скобелева, Е.В. Кутяшова, – Ижевск: Изд-во ИЭиУ ФГБОУ ВО
«УдГУ», 2021. – 58 с.

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов очной формы обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль 38.03.01.06 «Внешнеэкономическая деятельность предприятий»). Пособие позволяет подготовиться к практическому занятию и закрепить освоенный материал; содержит вопросы и методические указания для подготовки по каждой теме, комплект аналитических, исследовательских и тестовых заданий; содержит задания для организации самостоятельной работы студента.

**УДК 327(075.8)
ББК 66.49я73**

© О.А. Скобелева, Е.В. Кутяшова,
сост., 2021
© ИЭиУ ФГБОУ ВО «Удмуртский
государственный университет», 2021

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	6
Тема 1: История дипломатии	6
Тема 2: Старая и новая дипломатия	8
Тема 3: Официальный этикет.....	9
Тема 4: Национальные особенности.....	11
Тема 5: Переговоры как средство дипломатии	13
Тема 6: Составление и оформление документов дипломатической переписки.....	14
Тема 7: Дипломатические визиты и беседы	16
Тема 8: Информационно-аналитическая работа в дипломатической деятельности..	17
КЕЙСЫ	18
Кейс 1:	18
Кейс 2:	19
Кейс 3:	20
Кейс 4:	20
Кейс 5:	21
Кейс 6:	21
Кейс 7:	22
Кейс 8:	23
Кейс 9:	23
Кейс 10:	24
ТЕСТЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО ТЕМАМ ЛЕКЦИОННЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	26
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ УЧЕБНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА).....	44
Примерная тематика рефератов:	44
ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	46
СЛОВАРЬ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ТЕРМИНОВ	48
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	54
БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ	58

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Основы дипломатических отношений» представляет собой раздел экономической науки, является составной частью подготовки экономиста специалиста в области внешнеэкономической деятельности.

Целью освоения учебной дисциплины «Основы дипломатических отношений» является формирование у студентов компетенций, направленных на освоение профессиональной деятельности, на формирование у студентов системы знаний об основах дипломатии и дипломатической службы, органах внешних сношений государств, роли и месте МИД в разработке и реализации внешнеполитического курса России, основных направлениях дипломатической и консульской работы; выработка у студентов первичных навыков ведения международных переговоров и работы с текстами дипломатических документов.

Задачи дисциплины:

- раскрытие понятий дипломатии и дипломатической службы, их целей и задач, выявление соотношения с понятиями «международные отношения» и «внешняя политика»;
- рассмотрение истории возникновения и тенденций развития дипломатии и профессиональной дипломатической службы, их места и роли в современных международных отношениях;
- изучение нормативно-правовой базы, структуры, порядка функционирования центральных органов внешних сношений, дипломатических представительств и консульских учреждений;
- ознакомление с основами дипломатической стратегии и тактики, структурой, принципами и методами работы органов государственной власти Российской Федерации в области внешней политики и международных отношений.

Дисциплина «Основы дипломатических отношений» изучается в течение одного семестра. Преподавание дисциплины «Основы дипломатических отношений» осуществляется в различных формах: путем чтения лекций, проведения семинарских занятий, консультаций, приема зачета.

Изучение дисциплины начинается с прослушивания и последующего усвоения лекционного материала. Следующей аудиторной формой вузовского учебного процесса выступает семинарское занятие. Семинар позволяет в свободной обстановке обменяться мнениями по поставленным вопросам, выяснить не до конца понятые моменты, связать теоретические положения с практикой. Цель семинарских занятий – сформировать у студентов способность анализировать, умение разбираться в финансово-экономических явлениях, закрепить и углубить полученные знания. Семинар, по обыкновению, следует за лекцией. Необходимо иметь в виду, что университетское образование помимо простого обучения обязательно включает самостоятельное научное исследование. Поэтому вторым этапом вузовского учебного процесса является самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарским занятиям. Самостоятельная работа позволяет не только усвоить обязательный материал по конкретной теме, изложенный в процессе лекции, но и углубить, расширить полученные знания в ходе работы с дополнительной литературой по соответствующей проблематике. Это способствует формированию у студентов исследовательских навыков. Таким образом, собственно семинар является третьим этапом. Четвертый этап предполагает самостоятельное написание реферата. И только успешное преодоление всех предыдущих стадий дает возможность подойти к завершающему, пятому этапу – сдаче зачета по дисциплине.

Методическое пособие разработано с целью выработки необходимых для деятельности будущих специалистов умений и навыков по основам дипломатии, ведения переговоров.

Методическое пособие содержит большое разнообразие практических заданий, что позволит освоить различные аспекты дипломатии.

Практические занятия проводятся в следующем порядке:

1. Для равномерного планирования самостоятельной работы и своевременной подготовки к занятиям студент получает методические указания.

2. На каждом занятии проверяется готовность студентов к выполнению заданий. Подготовка к занятию предполагает изучение всех вопросов темы, подготовку реферата, выполнение заданий для самостоятельной работы, предусмотренных в каждой теме. Подготовка к занятию самостоятельно облегчает и ускоряет выполнение задания в учебное время, позволяет лучше усвоить методику работ и изучаемый материал.

3. Непосредственно на занятии преподаватель проводит краткий инструктаж по особенностям выполнения практического задания. По ходу преподаватель консультирует студентов по неясным вопросам и контролирует выполнение ими задания.

4. Задания выполняются студентами самостоятельно, результаты работы аккуратно записываются в тетрадь в виде отчета.

Письменная запись (отчет) составляется во время выполнения задания и представляется преподавателю для просмотра. В конце отчета ставится дата выполнения и подпись преподавателя.

Небрежно выполненные и незаконченные работы не зачитываются и выполняются заново.

Чтобы хорошо подготовиться к занятию, нужно знать круг наиболее важных вопросов рассматриваемой темы. Поэтому для студентов составляются специальные планы семинарских занятий по всему курсу учебной дисциплины.

В целях организации успешной подготовки студентов к занятиям и эффективного их проведения разработана тематика практических занятий и предложен перечень источников, необходимых для подготовки. Для оказания студентам помощи в их самостоятельной работе предлагаются методические советы по каждой теме. По отдельным темам в целях их лучшего усвоения студентам необходимо выполнить письменные задания. При подготовке к практическим занятиям следует использовать задания для самоконтроля, предложенные в методическом пособии после плана семинарских занятий.

Проведение семинарских занятий предполагает выступления отдельных студентов по предложенным для обсуждения вопросам, проведение письменного опроса по нескольким из предложенных вопросов по выбору преподавателя, либо контрольного теста, а также решение задач, выполнение заданий.

Работа студента оценивается по балльно-рейтинговой системе. По каждому дисциплинарному модулю курса установлен следующий перечень обязательных видов работ студента: посещение лекционных и практических занятий; письменный опрос; ответы на теоретические вопросы на семинаре; выполнение самостоятельных работ; решение задач; написание реферата; рубежное тестирование по темам.

Итоговая рейтинговая оценка студента по дисциплине формируется на основе данных, полученных в процессе: текущего контроля успеваемости; контроля самостоятельной работы; промежуточного контроля успеваемости.

В случае пропуска занятий по уважительным причинам (болезнь студента, необходимость ухода за близким родственником) студент имеет право отработать их путем выполнения индивидуальных заданий по соответствующим темам. Содержание индивидуальных заданий по каждой теме курса определяют преподаватели кафедры. Отработки осуществляются в течение двух недель со дня выхода студента на занятия.

Для допуска к зачету студент должен набрать не менее 41 балла.

ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1: История дипломатии

Методические указания по изучению:

Изучение темы проводится в виде выполнения всеми студентами группы индивидуально-творческих заданий.

Выполнение индивидуально-творческого задания связано с изучением определенного временного этапа развития дипломатии или развитие дипломатии в какой-либо стране мира или какого-либо исторического события (ситуации). Студенты самостоятельно выбирают исторический этап и страну, событие. Форма и содержание работы оговаривается с преподавателем. В течение всей работы над заданием студенты консультируются с преподавателем. Форма работы может быть произвольной: эссе или проблемная научно-исследовательская работа. Студент представляет индивидуально-творческое задание преподавателю, он знакомится с ним, делает необходимые замечания. Защита задания проводится в форме доклада, иллюстрированного слайдами. Индивидуально-творческое задание оценивается преподавателем в соответствии с БРС.

При выполнении данного задания необходимо отразить следующие вопросы:

1. краткое описание выбранного временного промежутка; охарактеризовать событие (ситуацию), страну(ы) о которых идет речь;
2. сформулировать особенности дипломатии этого периода;
3. перечислить выдающихся дипломатов этого периода и участвующих в описываемых событиях;
4. сформулировать собственный вывод по излагаемому материалу.

Примерные темы индивидуально-творческих заданий:

1. Дипломатия в Древней Греции.
2. Дипломатия в Древнем Риме.
3. Дипломатия в Древнем и Средневековом Китае.
4. Дипломатия Чингисхана.
5. Дипломатия арабского халифата.
6. Дипломатия итальянских городов-государств.
7. Дипломатия Тридцатилетней войны и Вестфальского мира.
8. Кардинал Ришелье и французская дипломатия.
9. Иностранные посольства в Московском государстве (XV-XVII века).
10. Дипломатическая служба в Московском государстве (XV-XVII века).
11. Дипломат и дипломатия по учению Ману.
12. Тюркский каганат и Хазарский каганат (Дипломатия Средневековья).
13. Дипломатия Ватикана.
14. Дипломатия в период Крестовых походов.
15. Дипломатия Великой английской революции.
16. Период испанского могущества в Европе.
17. Дипломатия македонских царей.
18. Византийская дипломатия.
19. Риторско-дипломатические школы Древнего мира.
20. Дипломатия Крымской войны.
21. Колониальные захваты европейских держав.
22. Дипломатия Первой мировой войны.
23. «Мюнхенский сговор».

24. Союзнические конференции Второй мировой войны.
25. Корейская война.
26. Вьетнамская война.
27. Бойкоты Олимпийских игр в Москве и Лос-Анджелесе.
28. Урегулирование ситуации вокруг Афганистана.
29. Война в Персидском заливе.
30. Переговоры об объединении Германии (конец XX века).

Вопросы и задания:

1. Подготовить реферат и презентации по вопросам занятия. Студент выбирает вопрос занятия и, используя литературные источники, готовит реферат, материал которого докладывает на занятии.
2. Назовите основные исторические памятники древней дипломатии.
3. Назовите основные черты дипломатии Древней Греции.
4. Каков основной вклад Древнего Рима в историю дипломатии?
5. Когда и где зародились основы консульской службы?
6. В чем основное содержание законов Ману?
7. Какие методы современной дипломатии ввели в оборот города Северной Италии?
8. Уроженцем, какой страны был папа Иоанн-Павел II?
9. С какими историческими событиями связано происхождение современного гимна Франции?
10. Какая война привела к распаду французской колониальной системы в Северной Америке? Какие зарубежные страны посетило Великое посольство Петра I?
11. Каково происхождение концепции «Москва – третий Рим»?
12. Какой пост в системе государственной власти СССР формально считался постом главы государства?
13. Кто был предшественником Громыко на посту министра иностранных дел СССР?
14. Какие функции в дипломатии Великобритании выполняет королева Елизавета II?
15. Какое влияние на дипломатию британских доминионов оказала декларация Бальфура? Кто из президентов США занимал пост американского посланника в России?
16. Какую поправку в доктрину Монро внес президент США Теодор Рузвельт?
17. Почему Китайская Народная Республика долгое время не могла занять место в Совете безопасности ООН?
18. По каким причинам между КНР и СССР были разорваны дипломатические отношения? Какие международные вопросы необходимо было урегулировать перед объединением ФРГ и ГДР в 1990 г.?
19. Кому из канцлеров ФРГ в 1971 г. была присуждена Нобелевская премия мира?
20. Какова древнегреческая этимология слова «дипломат»?
21. Кто из политиков Древнего Рима был автором «Записок о галльской войне»?
22. Какой язык был в Средние века дипломатическим языком Западной Европы? Дипломатами, какого итальянского государства были поэты Данте, Петрарка и Боккаччо? В каких городах проходили переговоры о заключении Вестфальского мира?
23. В каком государстве впервые было создано министерство иностранных дел?
24. Между какими монархами в 1807 г. был заключен Тильзитский договор?
25. На каких условиях был заключен мирный договор по итогам Крымской войны?
26. Какие новые государства возникли в Европе по итогам Первой мировой войны?
27. Почему предложение президента Вильсона о вхождении США в Лигу Наций было отвергнуто американским конгрессом?

28. Какие территории включались в сферу особого влияния СССР, согласно пакту Молотова-Риббентропа?
29. Какие разногласия между США, Великобританией и СССР препятствовали созданию антигитлеровской коалиции?
30. Какое влияние на дипломатию США оказывал маккартизм?
31. Какие президенты США совершали визиты на высшем уровне в СССР?
32. На каких условиях СССР, Афганистан, Пакистан и США в 1988 г. заключили соглашения по афганскому вопросу в Женеве?
33. Какие изменения произошли в советской дипломатии в период перестройки Горбачева?
34. Раскройте особенности дипломатической деятельности в государствах древнего мира.
35. Какие требования предъявлялись к работе дипломатов в Средневековье и Новое время?
36. Какими деловыми и нравственными качествами должен обладать современный дипломат?

Тема 2: Старая и новая дипломатия

Методические указания по изучению:

Дипломатия – деятельность глав государств, правительств и специальных органов внешних сношений по осуществлению целей и задач внешней политики государств, а также по защите интересов государства за границей. Дипломатия является средством осуществления внешней политики государств. Представляет собой совокупность практических мероприятий, приёмов и методов, применяемых с учётом конкретных условий и характера решаемых задач. В международных отношениях с понятием дипломатии связывают искусство ведения переговоров для предотвращения или урегулирования конфликтов, поисков согласия и взаимоприемлемых решений, расширения и углубления международного сотрудничества.

В дипломатической литературе по внешнеполитическим вопросам бытуют термины *«старая дипломатия»* и *«новая дипломатия»*. Действительно, начало нового века в методах и приемах дипломатии произошли изменения, существенно отличающие дипломатию времен Талейрана и Бисмарка от дипломатии наших дней.

Новая дипломатическая система нарождалась в процессе взаимодействия многих соперничающих между собой центров власти. В этом контексте выковывался новый международный порядок, и происходило становление суверенных государств, объединённых общей историей, общей культурой и общей религией.

«Старая» дипломатия значительно отличается «новой». Это связано с тем, что «старая дипломатия» была в большей степени дворцовой, даже деспотичной. «Новую дипломатию» яро отстаивали многие государства, а особенно, как ни странно, антиподы международных отношений – Советская Россия (СССР) и США. «Новая дипломатия» в большей степени, чем «старая», уделяла особое внимание аналитической информации, которая носила научный характер. «Старую» дипломатию еще называют французской, так как Франция и французский язык определили ее. Это была европейская дипломатия, все основные события и острые вопросы. «Новая дипломатия» отличается своей опера-

тивностью, скоростью, в документах стали «говорить лозунгами». Эта дипломатия становилась дипломатией, сочетающей науку и искусство.

Вопросы для обсуждения:

1. Эволюция дипломатических методов.
2. Дипломатия Запада и дипломатия Востока.
3. Советская дипломатия. Конференционная дипломатия.
4. Торговая дипломатия.
5. Экономическая дипломатия.
6. Дипломатия и разведка.
7. Роль дипломатии России в отношениях со странами СНГ.

Задания и вопросы:

1. Подготовить реферат и презентации по вопросам занятия. Студент выбирает вопрос занятия и, используя литературные источники, готовит реферат, материал которого докладывает на занятии.

2. Составить сравнительную таблицу:

Признаки сравнения (сформулировать самостоятельно)	Старая дипломатия	Новая дипломатия

3. Выделить исторические этапы развития дипломатии (результаты представить в виде таблицы:

п/п	Временной промежуток	Возможное название этапа	Краткая характеристика этапа

Тема 3: Официальный этикет

Методические указания по изучению:

Этические нормы, в которых выражены представления человека о добре и зле, о справедливости и несправедливости, правильности или неправильности поступков, выступают одним из главных регуляторов отношений между людьми. Для каждого общества существует система общепринятых норм, правил, определяющих степень этичности поведения человека в общении. От знания этих норм, умения и навыков их применения зависит успех общения.

Деловой этикет – совокупность правил и норм, общепринятых в деловой сфере и международном экономическом сотрудничестве, которые регламентируют нормы делового общения (порядок встреч и проводов делегаций, подписи документов, деловой переписки, проведения мероприятий.) Одной из составляющих делового этикета является деловой протокол. Деловой протокол основан на дипломатическом протоколе и являет-

ся совокупностью правил, традиций и условностей, соблюдаемых официальными лицами и представителями бизнес-сферы.

Изучение темы проводится в виде выполнения всеми студентами группы индивидуально-творческого задания. Защита задания проводится в форме доклада, иллюстрированного слайдами. Индивидуально-творческое задание оценивается преподавателем в соответствии с БРС.

Студенты самостоятельно выбирают тему:

1. Универсальные речевые этикетные формулы.
2. Этикет молодежной вечеринки.
3. Этикет общения по телефону.
4. Поздравления. Свидетельства уважения. Соболезнование.
5. Этикет СМС – сообщений.
6. Этикет выбора и преподнесения букетов.
7. Этикет официальной корреспонденции.
8. Этикет бизнесмена.
9. Правила поведения в общественных местах.
10. Правила этикета на природе.
11. Чайная церемония.
12. История этикета.
13. Этикет поведение на рабочем месте.
14. Этикет деловой женщины.
15. Воинский этикет.
16. Этикет курения.
17. Сетевой этикет (нетикет, сетикет).
18. Этикет выбора и вручения подарков.
19. Этикет юмора и смеха.
20. Этикет взаимоотношений мужчины и женщины.
21. Обеденный этикет.

Вопросы и задания:

1. Подготовить реферат и презентации по вопросам занятия. Студент выбирает вопрос занятия и, используя литературные источники, готовит реферат, материал которого докладывает на занятии.

2. Составьте с использованием универсальных русскоязычных этикетных формул:

- а) краткое приветствие участникам международной конференции;
- б) письмо-благодарность за оказанное гостеприимство;
- в) письмо-отказ в продолжение сотрудничества.

Конкретизируйте этикетные ситуации и укажите необходимые реквизиты по своему усмотрению.

3. Перечислите обязательные реквизиты официального письма зарубежному партнеру; сформулируйте правила их оформления.

4. Смоделируйте ситуацию телефонного соединения абонентов через их приемные:

- а) при условии их равного протокольного положения;
- б) при звонке, инициатором которого является старший по положению.

5. Смоделируйте ситуацию окончания вами инициированного телефонного разговора с абонентом выше вас по положению.

Тема 4: Национальные особенности

Методические указания по изучению:

В международном деловом общении и, в частности, на переговорах возникают трудности в связи с различиями в ожиданиях, которые, в свою очередь, обусловлены различиями культур. Участники международного общения придерживаются единых норм и правил, тем не менее, национальные и культурные особенности могут оказаться весьма значимыми при деловых отношениях.

Этика делового общения определяется тем, насколько успешно учитываются особенности национально-психологических типов, которые сохранились в коллективных представлениях о стране, народе, во фразеологических выражениях, содержащих обобщенные черты образа.

Знание национальных и психологических типов разных народов, их традиций, уникальности историко-культурного наследия, их языка, нравов, обычаев, особенностей темперамента, чувств, природы нации, душевного склада необходимо деловому человеку независимо от рода занятий, профессиональной деятельности, поскольку оно способствует эффективному общению, воспитанию уважения культур других народов, преодолению национального эгоизма. Сравнивая национально-психологические типы других народов с типами собственного народа, мы познаем себя, легче общаемся друг с другом. Национальные характеры изменяются, как и люди, но такое своеобразие делает характер отдельных личностей, народы, страны привлекательными для делового взаимодействия.

Строя тактику переговоров, выбирая аргументацию, следует учитывать национальные особенности собеседников, их психологию, привычки, обычаи и увлечения. Эти знания помогут быстрее найти с ними общий язык.

Национальный стиль – это наиболее распространенные особенности мышления, восприятия, поведения. Они не будут обязательными чертами, характерными для всех представителей страны, а только типичными для них.

Характерные особенности национального делового общения представителей разных культур:

культуры	Страны	Характерные черты народов разных культур	Сбор информации для ведения переговоров, деловых встреч	Основные тактики на переговорах
Моноактивные	Германия, Швейцария, Люксембург, Австрия, США, Великобритания, Скандинавские страны	Четкая организация труда, озабоченность деловой насыщенностью времени, выполнение этапов проекта последовательно в строго запланированное время; ориентация на результат	Опираются на информационные системы	Опираются на факты и логику, а не на чувства и эмоции, ориентированы на сделку
Полиактивные	Арабские страны, страны Южной Африки, Италия, Португалия, Испания, Греция, Мальта, Россия, Словакия	Ориентация на людей, личные контакты, высокая степень коммуникабельности, не обращают внимания на количество израсходованного времени; множество дел выполняют одновременно. Межличностное взаимодействие для них – наилучшая форма инвестирования времени.	Опираются на впечатления от личных встреч и данные, получаемые во время беседы	Тактика убеждения через красноречие

Реактивные	Япония, Китай, Тайвань, Сингапур, Корея, Турция, Финляндия, Вьетнам, Камбоджия, Лаос	Ориентация на уважение чужой культуры; закрытие собственной позиции и выявление позиции противоположной стороны.	Опираются на информационные системы и на впечатление от личных встреч и данные, получаемые во время беседы.	Тактика терпения, выживания, умаление собственных достоинств, спокойного контроля.
------------	--	--	---	--

Каждый студент должен описать национальные особенности, типичные для какой-либо страны, или для какой-либо национальности.

Вопросы для обсуждения:

1. Национально-психологические особенности дипломатического и делового общения Англии.
2. Национально-психологические особенности дипломатического и делового общения США.
3. Национально-психологические особенности дипломатического и делового общения Китая.
4. Национально-психологические особенности дипломатического и делового общения Германии.
5. Национально-психологические особенности дипломатического и делового общения Италии.
6. Национально-психологические особенности дипломатического и делового общения стран Латинской Америки.
7. Национально-психологические особенности дипломатического и делового общения Японии.
8. Национально-психологические особенности дипломатического и делового общения Индии.
9. Национально-психологические особенности дипломатического и делового общения Израиля.
10. Национально-психологические особенности дипломатического и делового общения Ирана.
11. Национально-психологические особенности дипломатического и делового общения Объединенных Арабских Эмиратов и Саудовской Аравии.
12. Национально-психологические особенности дипломатического и делового общения Турции.
13. Национально-психологические особенности дипломатического и делового общения Испании.
14. Национально-психологические особенности дипломатического и делового общения Грузии.
15. Национально-психологические особенности дипломатического и делового общения Армении.
16. Национально-психологические особенности дипломатического и делового общения Ватикана.
17. Национально-психологические особенности дипломатического и делового общения Казахстана.
18. Национально-психологические особенности дипломатического и делового общения Кореи.

Вопросы и задания:

Подготовить реферат и презентации по вопросам занятия. Студент выбирает вопрос занятия и, используя литературные источники, готовит реферат, материал которого докладывает на занятии.

Тема 5: Переговоры как средство дипломатии

Методические указания по изучению:

Понятие «переговоры» – русский эквивалент английского термина «negotiation» и французского «negociation», которые имеют латинское происхождение. Самые ранние употребления этого термина связаны с торговлей и деятельностью купцов (франц. «negociant», англ. «negotiant» – торговец, негоциант).

Словарь международного права дает следующее определение международных переговоров: «Одна из основных форм контакта между представителями разных государств в целях обмена мнениями, решения вопросов, представляющих взаимный интерес, урегулирования разногласий, развития сотрудничества в различных областях, выработки и заключения международных соглашений и т.п.».

Переговоры – один из самых древних институтов, появившийся одновременно с международными отношениями. В течение многих веков переговоры использовались в качестве инструмента урегулирования противоречий и конфликтов между государствами.

Цель дипломатических переговоров – достижение согласия по возникающим в международных отношениях вопросам на взаимно приемлемой основе. Результаты переговоров воплощаются в официальных актах, которые многообразны по форме и обладают различным статусом, разной обязательной силой. Однако сущность их одна – соглашение сторон.

Характерные особенности переговоров:

1. Наличие проблемы как предпосылка любых переговоров.
2. Сходство и различие интересов сторон. При отсутствии общих интересов отношения между сторонами (государствами) могут быть нейтральными, при расхождении интересов возможна конфронтация. Для переговоров необходима ситуация со смешанными интересами, у потенциальных участников должны быть и единые интересы, и конфликт интересов. Различие интересов не означает, что стороны имеют только противоречащие друг другу интересы. Интересы бывают взаимоисключающие и непересекающиеся. Взаимоисключающие интересы означают, что стороны хотят одного и того же (претензия на одну и ту же территорию). Непересекающиеся интересы предполагают, что реализация интересов одной стороны не затрагивает интересы другой стороны.
3. Взаимозависимость участников переговоров из-за невозможности реализовать свои интересы в одиночку. Чем выше взаимозависимость, тем больше шансов успешного завершения переговоров.
4. Сложная структура переговоров – подготовительная стадия и собственно переговоры.
5. Общение участников переговоров.
6. Поиск решения проблемы – важнейшая черта переговоров, отличающая их от других способов взаимодействия.

Вопросы для обсуждения:

1. Переговоры как одна из важнейших форм дипломатической работы.

2. Особенности современного переговорного процесса.
3. Типология переговоров и ее основные критерии.
4. Структура переговоров.
5. Основные функции переговоров. Формы переговоров.
6. Организационная подготовка переговоров. Методы подготовки к переговорам.
7. Стратегии ведения переговоров
 - 7.1. Переговоры с ориентацией на модели «выигрыш-проигрыш»
 - 7.2. Переговоры с ориентацией на модель «проигрыш-проигрыш» и «выигрыш-выигрыш»
 - 7.3. Позиционный торг
 - 7.4. Переговоры на основе интересов

Вопросы и задания:

1. Подготовить реферат и презентации по вопросам занятия. Студент выбирает вопрос занятия и, используя литературные источники, готовит реферат, материал которого докладывает на занятии.
2. Охарактеризуйте специфику международных переговоров как особой формы коммуникации.
3. Почему переговоры – это, прежде всего, искусство компромисса?
4. Назовите основные причины, ведущие деловых людей за стол переговоров.
5. Когда переговоры нецелесообразны?
6. В каких формах могут проходить межгосударственные переговоры?
7. Назовите круг обязанностей генерального секретаря международной конференции.
8. Приведите варианты плана рассадки членов делегаций на международных переговорах.
9. Какие задачи решаются на теоретической стадии проработки предполагаемых вопросов на предстоящих международных переговорах?
10. Какие элементы включает переговорная концепция?
11. Назовите и охарактеризуйте основные этапы процесса переговоров.
12. Дайте характеристику основным типам итоговых документов международных переговоров.
13. Раскройте особенности реализации решений, принятых на международных переговорах.
14. Вы видите, что на переговорах Ваш партнер намеренно искажает факты. Как Вы поступите в этом случае?

Тема 6: Составление и оформление документов дипломатической переписки

Методические указания по изучению:

При подготовке внешних дипломатических документов, в частности, ведении дипломатической переписки, большое значение имеет язык, на котором составляются документы, а также необходимость подготовки перевода таких документов для передачи адресату. Министерство иностранных дел ведет дипломатическую переписку на языке своей страны, а если необходимо довести содержание документа до адресата как можно быст-

рее, либо предотвратить возможные неточности при переводе документа адресатом, то к официальному тексту документа может быть приложен перевод на иностранный язык. Посольства, как правило, ведут дипломатическую переписку на языке страны пребывания или прилагают к оригиналам переводы документов на этот язык, но могут вести переписку с Министерством иностранных дел на языке своей страны.

Классификация документов системы дипломатической документации на современном этапе включает следующие подсистемы или группы документов: документы, подтверждающие полномочия отдельных должностных лиц дипломатического корпуса; международные договоры; дипломатическая переписка; внутриведомственные дипломатические документы.

Вопросы для обсуждения:

1. Функции дипломатических документов и их роль в дипломатической практике.
2. Классификация дипломатических документов.
3. Этикет письменной дипломатии.
4. Порядок использования государственной символики в дипломатических документах.
5. Стил дипломатического общения. Тенденции развития дипломатического языка.
6. Подготовка дипломатического документа.
7. Защита тайны дипломатической переписки.

Задания и задачи:

1. Подготовить реферат и презентации по вопросам занятия. Студент выбирает вопрос занятия и, используя литературные источники, готовит реферат, материал которого докладывает на занятии.
2. Проводится ролевая игра в формате «мозговой атаки». Члены редакционной группы фиксируют основные позиции, высказанные участниками, и получают задание подготовить проект итогового документа ролевой игры.
3. Заполнить таблицу:

Виды документов дипломатической переписки	Назначение документа	Правила составления и оформления	Основные компоненты документов	Требования, предъявляемые к дипломатическим документам
Вербальная нота				
Личная нота				
Памятная записка				
Меморандум				
Личное письмо				

Студентам дается задание подготовить вербальную ноту по предложенной преподавателем тематике.

Тема 7: Дипломатические визиты и беседы

Методические указания по изучению:

В ходе визитов и бесед дипломаты черпают значительную часть сведений о стране пребывания, равно как и информируют о политике своего правительства.

Дипломатические беседы – понятие очень широкое. К ним относятся беседы по поручению и по собственной инициативе, беседы с официальными лицами, представителями политических партий, общественных организаций и движений, деловыми кругами и т.д.

К беседам, даже «случайным», возникающим в ходе приемов, необходимо готовиться. Для придания беседам целенаправленного характера желательно заранее выяснить персональный состав участников мероприятия, продумать перечень вопросов для обсуждения с учетом их важности и интереса к ним партнера, а также подготовить возможные варианты ответов.

Все беседы дипломатов должны быть оформлены в виде дневниковых записей. Изложение материала в них произвольное, но с обязательным соблюдением ряда правил.

Вопросы для обсуждения:

1. Роль и место визитов и бесед дипломата в дипломатической практике.
2. Визиты супруги дипломата.
3. Ответные визиты.
4. Категории и формы бесед.
5. Подготовка к беседе. Цель беседы
6. Переговоры и беседы. Оформление результатов беседы.
7. Запись дипломатической беседы и требования к ней. Подписание документов.
8. Визитная карточка дипломата и особенности ее применения.

Задания и задачи:

1. Подготовить реферат и презентации по вопросам занятия. Студент выбирает вопрос занятия и, используя литературные источники, готовит реферат, материал которого докладывает на занятии.

2. Назовите виды дипломатических визитов.
3. Чем отличаются протокольные визиты от деловых?
4. Каковы цели дипломатических визитов?
5. Кто наносит дипломатические визиты?
6. По каким случаям наносятся дипломатические визиты?
7. Что представляет собой визитная карточка дипломата и каковы правила ее использования?
8. Каковы требования к записи дипломатической беседы?
9. Каковы основные элементы дипломатической беседы?
10. В чем заключается подготовка к дипломатической беседе?

Тема 8: Информационно-аналитическая работа в дипломатической деятельности

Методические указания по изучению:

Ведущее место в работе дипломатических представительств занимает сбор, обработка, анализ и доклад в Министерство иностранных дел информации об обстановке и событиях, происходящих в стране пребывания и в регионе, где эта страна расположена, об отношении страны пребывания к основным проблемам, волнующим мировое сообщество. Это направление деятельности дипломатических структур предусмотрено Венской Конвенцией о дипломатических сношениях 1961 г.

Жесткое требование, предъявляемое к информационному обеспечению дипломатической службы и информационной деятельности дипломатических служащих: каждый работник дипломатического представительства должен знать особенности информационного поля страны пребывания, подлинных хозяев тех или иных средств массовой информации, их социально-политические ориентации и приоритеты, степень ангажированности перед правительством или альтернативными политическими силами.

Основной задачей информационно-аналитической работы посольства является информирование Центра о стране пребывания, её внешней политике, экономике и других аспектах. Наряду с решением информационных задач по освещению обстановки в стране пребывания перед любым российским официальным представительством за границей встает вопрос о том, как информировать иностранцев о внутренней и внешней политике Российской Федерации.

Вопросы для обсуждения:

1. Цели, задачи и содержание информационной работы в дипломатии.
2. Изучение ситуации в стране пребывания.
3. Ключевые понятия, правила организации и базовые схемы реализации информационно-аналитической работы. Характерные ошибки, которых следует избегать при проведении информационно-аналитической работы.
4. Источники информации. Их особенности и классификация. Специфика работы с различными типами источников. Способы добывания и обработки информации.
5. Виды отчетно-информационных документов и порядок их разработки.
6. Планирование информационно-аналитической работы. Правовая база информационной работы.

Задания и задачи:

1. В чем состоит информационно-аналитическая функция дипломатической службы?
2. Как ставится вопрос об информационно-аналитической работе в Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года и в Венской конвенции о консульских сношениях 1963 года?
3. Перечислите российские нормативные акты в области информационно-аналитической работы.
4. Прокомментируйте механизм принятия решений по внешней политике. Изобразить схематично этот механизм
5. Составить в виде рисунка классификацию и виды информации.

КЕЙСЫ

Кейс 1:

Описание проблемной ситуации: АРАБО-ИЗРАИЛЬСКИЙ КОНФЛИКТ

Арабо-израильский конфликт – противостояние Израиля и ряда арабских государств, народов и организаций, находящихся преимущественно в ближневосточном регионе. Это противостояние носит религиозный, политический, экономический и информационный характер. Арабо-израильский конфликт имеет следующие причины:

Прежде всего, это историко-территориальные притязания обеих сторон: Израиль и Палестина по-разному представляют свои права на одну и ту же землю, на которой расположены главные святыни обоих народов. Идеологические и политические причины противостояния заключаются в слабой изученности идей сионизма и радикальном курсе арабских лидеров.

В экономическом плане борьба идет за стратегические торговые пути. Со временем к изначальным причинам конфликта добавились международно-правовые (невыполнение решений ООН обеими сторонами) и международно-политические (появились заинтересованные центры мировых сил в развитии конфликта).

Арабо-израильский конфликт за свою историю прошел 4 основных этапа:

1. Первый этап (до мая 1948 г.) противоречия носили локальный характер. Ответственность за эскалацию поровну разделена сторонами. При этом еврейские лидеры изначально были более склонны к компромиссам.

2. Второй этап начался с войны 1948 г. и длился до окончания войны 1973 г. Этот период был наиболее кровопролитным, поэтому получил название «ядра противостояния». За двадцать пять лет произошло пять открытых военных столкновений, все из которых были выиграны израильской стороной. Практически во всех случаях ответственность за начало военных действий лежит на арабских государствах. Мирные дипломатические переговоры в это время практически не велись.

3. Третий этап (1973-1993 гг.) был ознаменован началом мирного процесса. Прошла череда стратегических переговоров, были заключены мирные соглашения (Кэмп-Дэвид, Осло). Некоторые арабские государства пошли на мирные переговоры с Израилем, сменив свою изначальную позицию. Мирные тенденции были нарушены войной в Ливане 1982 г.

4. Современная история арабо-израильского конфликта (четвертый этап) начинается с 1994 г. Противостояние перешло в новую фазу – терроризма и антитеррористических операций. Мирные переговоры проводятся с постоянной периодичностью, но еще рано говорить о полном преодолении конфликта. Разрешение конфликта сегодня стало международной задачей, решение которой привлекло множество посредников. Все участники противостояния (кроме наиболее радикальных террористических группировок) осознали необходимость мирного урегулирования конфликта.

5. Тем не менее, маловероятно, что арабо-израильский конфликт будет разрешен в ближайшей перспективе. По мнению политиков и историков, сегодня стоит быть готовыми к еще большему обострению противостояния. Этому способствует ряд факторов. Прежде всего, речь о ядерной программе Ирана, занимающего по отношению к Израилю враждебную позицию.

Усиление его влияния приведет к укреплению террористических группировок, таких как Хамас и Хезболла.

В Палестине при проблемах внутренней власти нет условий для наделения ее суверенитетом. Позиция самого Израиля существенным образом ужесточилась после прихода к власти правых сил. Радикальные исламские группировки по-прежнему отказываются признавать какие-либо права Израиля на его существование, продолжая террористическую деятельность. Проблема беженцев превратилась в не разрешаемую, потому что никакой вариант решения конфликта не устраивает сразу обе стороны. К тому же в регионе на пределе не только люди, но и силы природы: источники воды истощены.

Арабо-израильский конфликт остается самым неразрешимым и острым из конфликтов нашего времени.

Задание к кейсу:

1) Проведите сопоставительный анализ с историческими условиями «Дипломатическая и консульская служба»

2) Определить вид ситуационного анализа ситуации.

3) Выявите субъектов принятия внешнеполитического решения.

4) Определите целевые группы, которые охватывают содержание/предмет внешнеполитического решения.

5) Выявите позитивные и негативные результаты данного решения для целевых групп, для политических субъектов (Правительства Израиля, Правительства Палестины, радикальных организаций).

6) Предложите меры, нивелирующие негативные последствия принятия данного решения.

Кейс 2:

Автомобиль Чрезвычайного и Полномочного посла Чешской Республики на Украине, имевший все необходимые атрибуты, в октябре 1994 года в Днепропетровской области был остановлен группой милиционеров. Направив на окна пистолеты и выражаясь нецензурной бранью, сотрудники милиции заставили посла выйти из автомобиля и потребовали заплатить штраф за якобы совершенное нарушение Правил дорожного движения. Уточнять нарушение милиционеры не стали. Не желая ввязываться в бесполезную словесную перепалку с представителями закона и подвергать опасности жизнь своих спутников, посол выдал милиционерам затребованную ими денежную сумму и отправился дальше.

Посол направлялся в село Чехоград Запорожской области, в котором проживают потомки чехов, переселившихся на Украину около 100 лет назад, для вручения бывшим соотечественникам личного послания президента Чешской республики. Чешский МИД выразил украинской стороне официальный протест.

Задание к кейсу:

1) Что такое ранг и класс дипломатического представителя?

2) Зависит ли объем привилегий и иммунитетов от класса и ранга дипломатического представителя?

3) Какие обязанности вменяются государству пребывания в части обеспечения дипломатическому представителю условий осуществления им своих функций?

4) Какой статус имеет глава дипломатического представительства, какими дополнительными привилегиями и иммунитетами наделяет международное право главу дипломатического представительства?

5) Распространяется ли дипломатический иммунитет на официально используемые дипломатом транспортные средства?

б) Какие нарушения были допущены украинскими сотрудниками милиции в данном случае?

Кейс 3:

Ранним утром 9 марта 2007 года комендант американского дипломатического жилого комплекса совершал обход вверенного ему объекта. В квартире временного поверенного в делах посольства США он обнаружил нетрезвого молодого человека. Прибежавшие на вызов американские морские пехотинцы надели на нетрезвого гостя наручники и передали его в руки представителей российских властей. Нарушителем оказался солдат по имени Василий. Следовательно ФСБ Василий рассказал, что он дезертир, а в американское посольство он проник движимый исключительно желанием культурно отдохнуть.

Задание к кейсу:

1) Какие положения международно-правовых и внутригосударственных актов должны быть использованы при оценке данной ситуации?

2) Какие преимущества и льготы предоставляются иностранным дипломатическим представительствам, и к какой категории прав такие преимущества и льготы следует причислять?

3) В чем состоят обязанности государства по отношению к иностранным дипломатическим представительствам, расположенным на его территории?

4) Может ли и при каких обстоятельствах несанкционированное проникновение лица на территорию дип. представительства как деликт международного характера?

5) Какие категории лиц подпадают под конвенционное определение «лицо, пользующееся международной защитой»?

6) Каковы признаки объективной стороны деяний, которые могут квалифицироваться в качестве преступлений против лиц, пользующихся международной защитой?

7) В каких формах может осуществляться сотрудничество государств по предотвращению и пресечению преступлений против лиц, пользующихся международной защитой?

8) Как бы вы квалифицировали действия Василия?

Кейс 4:

Сотрудник российского посольства в Канаде Андрей Князев (первый секретарь посольства), возвращаясь домой с подледной рыбалки, совершил ДТП, в результате которого Катрин Маклейн погибла, а Катрин Доре была доставлена в больницу с несколькими переломами и порезами на лице. Полиция Оттаве утверждала, что в момент ареста Князев был настолько пьян, что едва держался на ногах. Свидетели ДТП показали, что ни Князев, ни пассажир, находившийся в машине, даже не пытались помочь сбитым людям. Полиции Князев сообщил о своем дипломатическом статусе и отказался от теста на содержание алкоголя в крови.

Канадские власти обратились к Москве с просьбой лишить Князева иммунитета. Москва отказалась это сделать, и ближайшим рейсом «Аэрофлота» Князев был отправлен в Москву.

Задание к кейсу:

1) Обоснован ли отказ Князева от требования канадской полиции провести тест на содержание в крови алкоголя?

- 2) Обоснован ли отказ Москвы лишить Князева иммунитета?
- 3) Возможно ли предъявление потерпевшими требование Князеву о возмещении ущерба?

Кейс 5:

В сегодняшнем мире бизнеса нет ни честности, ни порядочности, ни доверия – они остались в прошлом, в эпохе кейнсианской модели капиталистического государства всеобщего благоденствия. Модель жесткого индивидуализма в сочетании с рыночным фундаментализмом, практиковавшаяся в Америке и множестве других стран последние три десятилетия, изменила всю систему взаимоотношений людей, их взаимное доверие, нравственно-этическую атмосферу предпринимательства.

Потребность в гуманистической организации сообщества снизилась, взаимное доверие между людьми перестало быть необходимостью. Поэтому правительство со своими институтами регулирования выступало в новых конструкциях скорее в качестве своего рода помехи: оно скорее является проблемой, чем решением – так, например, высказывался Р. Рейган. Именно Рейган начал мощно демонтировать институты кейнсианского регулирования, запустив стимулы спекулятивного взрывного роста финансового сектора, снимая барьеры перед ненасытной устремленностью корпораций к «легким» прибылям. Дж. Стиглиц по этому поводу отмечал: «Жесткий индивидуализм в сочетании с явно доминирующим материализмом привел к подрыву доверия. Даже в условиях рыночной экономики доверие является той «смазкой», благодаря которой общество выполняет свои функции. Общество иногда может обойтись без доверия, прибегая, скажем, к правовому механизму реализации контрактов, но это далеко не лучший вариант. В условиях нынешнего кризиса банки потеряли наше доверие и перестали доверять друг другу. Историки экономики подчеркивают ту важную роль, которую доверие сыграло в развитии торговли и банковского дела. Условием, благодаря которому некоторые общины стали выступать в качестве мировых купцов и финансистов, являлось доверие их членов друг другу. Важный урок нынешнего кризиса состоит в подтверждении того факта, что, несмотря на все изменения, произошедшие за несколько веков, наш сложный финансовый сектор по-прежнему базировался на доверии».

Задание к кейсу:

1. Согласны ли вы с мнением, что в современном мире нет честности? Подкрепите свою точку зрения примерами.
2. Приведите случаи из современной политической и экономической жизни, когда правительство какой-либо страны выступало не как «решение, а как проблема».
3. Как вы можете обосновать тезис, что для успешного развития внешнеэкономических связей страны необходимо создать «пространство доверия»?

Кейс 6:

Наглядным примером высокой роли государства при проведении коммерческих переговоров служит история соглашения между Россией и КНР относительно поставок российского газа в Китай. В июне 2011 г. очередной раунд переговоров закончился безрезультатно из-за недоговоренности по ценам: Россия настаивала на цене в диапазоне 350-400 долл. за 1 куб. м газа (по цене поставки в Европу), а Китай не соглашался платить выше 250 долл. Было ясно, что если китайская сторона и пойдет в этом вопросе на

уступки, они будут незначительными. Почему? Потому что дорогой по цене газ резко поднимает не только внутренние цены, но и цены на экспортируемые Китаем товары, снижает сравнительные преимущества – низкие издержки производства. Для того чтобы сохранить свои прежние позиции, компаниям придется заморозить заработные платы, начать увольнения, что было неприемлемо для этой страны. Конечно, если бы у Китая не было альтернативных вариантов решения доставки газа, ситуация была бы иной, и он вынужден был бы согласиться на условия России. Но у Китая они имелись – и газопровод из Мьянмы, и соглашения с Туркменией и Узбекистаном о газопроводе, и поставки жидкого газа из Австралии и с Ближнего Востока и пр. Все это сделало позицию китайской стороны достаточно прочной, поэтому вскоре переговоры были продолжены, и весьма выгодное по цене для Китая соглашение было подписано в 2014 г., когда против России были введены западные санкции, предельно осложнились вопросы по транзиту газа через Украину.

Задание к кейсу:

Выделите в предложенной ситуации:

- 1) стороны переговоров;
- 2) структуру переговоров (повестка дня);
- 3) стратегию участников переговоров;
- 4) процесс переговоров;
- 5) завершение переговоров.

Кейс 7:

Известный французский дипломат Франсуа де Кальер в книге «О способах ведения переговоров с государями», указывал на то, что дипломатия должна быть основана на «высоких моральных принципах», которые отвергают применение лжи и обмана. «Какой бы из разнообразных способов ведения переговоров дипломат ни использовал, основой их успеха должны быть главным образом его честность и порядочность; если он намеревается преуспеть посредством ухищрений и превосходства ума, которым, как ему кажется, он обладает в большей степени по сравнению с теми, с кем ведет переговоры, он вполне может ошибиться».

1. И далее: «Хороший дипломат никогда не должен добиваться в переговорах успеха посредством лживых обещаний и обмана доверия»

2. Он подчеркивал, что необходимо дорожить репутацией, своим именем и честью. По его мнению, в конечном счете, позитивный результат деятельности и политика, и дипломата обеспечивается только в результате честных и искренних переговоров на базе доверия и убежденностей в том, что договоры будут соблюдаться. «Обман – это в действительности показатель ограниченности ума того, кто ведет переговоры. Не секрет, что для достижения успеха всегда использовалась ложь. Она всегда оставляла после себя капли отравы, и даже наиболее блестящие успехи дипломатии, достигнутые обманом, покоятся на шаткой почве. Успешно проведенные честные и основанные на высоком интеллекте переговоры создадут дипломату огромные преимущества в последующем диалоге, который он будет вести»

3. В наше время все культуры разделяют общие базовые ценности, которые составляют основу глобальной этики. В докладе ООН «О развитии человека-2000» отмечено, что глобальная этика не сводится к навязыванию человечеству западных ценностей. Такое мнение было бы одновременно искусственным ограничением сферы глобальной этики и оскорблением других культур, религий и сообществ. Главным источни-

ком глобальной этики является идея уязвимости человека и желание максимально облегчить страдания каждой личности. Другим источником служит вера в изначальное моральное равенство всех людей. Заповедь, предписывающая относиться к другим так, как ты хотел бы, чтобы относились к тебе, прямо упоминается в христианстве, исламе, конфуцианстве, индуизме и подразумевается в практике всех вероисповеданий.

Задание к кейсу:

1. Проанализируйте текст, найдите в современной истории двусторонних и многосторонних отношений между странами примеры «двойных стандартов».
2. Согласны ли вы с тем, что «хороший дипломат никогда не должен добиваться в переговорах успеха посредством лживых обещаний и обмана доверия».

Кейс 8:

Концепции европеизации (Europeanization, Political Conditionality)

«Сущность концепции Europeanization заключается в целенаправленной трансформации зарубежных обществ и политических систем, проводимой Европейским Союзом экономическими методами. Данная концепция основана на старом положении идеалистической школы изучения международных отношений о том, что характер политического режима определяет внешнеполитическое и внешнеэкономическое поведение государств. Вдохновленные крахом коммунистических режимов европейцы пришли к выводу, что политические режимы можно менять и что распространение собственной общественно-политической модели на другие государства наилучшим образом обеспечит политические и экономические интересы Запада в мире. Инструментом воздействия на зарубежные общества были выбраны экономическое сотрудничество и экономическая помощь. Расширение экономического сотрудничества и предоставление экономической помощи зарубежным странам обуславливается требованиями по демократизации обществ этих стран. Результатом такой политики, по замыслу ее авторов, станет расширение международного режима, построенного на европейских правилах, нормах и процедурах.

Сегодня Европейский союз является самым крупным донором зарубежной помощи развитию в мире (Overseas Development Aid), предоставляя более 50% ее общего объема».

Задание к кейсу:

1. Какие события международного значения вдохновили Европу на формирование концепции европеизации?
2. Какими методами Западная Европа продвигает свои интересы на Восток?
3. Приведите примеры успехов и провалов политики европеизации за последние годы.

Кейс 9:

Дипломатия дает государству дополнительные шансы в целях развития. Первоначально она добилась гарантии свободы торговых путей, затем обеспечила новые рынки сбыта и зоны влияния, и, наконец, через торговые соглашения активно поддерживала деятельность торговых фирм своих стран.

Ги Каррон прослеживает эволюцию торговой дипломатии – от предоставления льгот различным европейским компаниям в Индии, Московии, Африке, на Большом Востоке (Турция, Персия, арабские страны), в Китае и Новом Свете – к созданию зон экономического влияния с предоставлением исключительных прав и преференций, а затем и к

вмешательству правительств, которые мало-помалу забрали все в свои руки. Эти заповедные зоны, будь то колонии, концессии или недра, отданные в исключительное пользование, процветали на протяжении всей второй половины XIX в. Первая мировая война положила конец их благоденствию, а Вторая привела к полному крушению.

Таким образом, колонии стали первым шагом в поисках охраняемых торговых путей и надежных рынков сбыта. Не что иное, как потребность контролировать средства сообщения, дающие доступ к заморским богатствам, положила начало многочисленным военным походам позднейшего времени. В 1848 г. президент Соединенных Штатов Америки Уильям Хоуард Полк сказал: «Политика, неизменно проводившаяся Великобританией на всем протяжении ее истории, заключалась в том, чтобы захватить любой клочок земли, важный для торговли».

Кроме того, как утверждает Ги Каррон, одним из столпов политики колонизации, одним из механизмов, обеспечивающих ее существование являлся колониальный договор – детище меркантилизма XVI столетия, ратовавшего за союз государства и частных компаний с целью вывоза за рубеж товаров и накопления золота и иных драгоценных металлов. «Колониальная система начиналась с введения монополии на торговлю и в XVII, XVIII и особенно в XIX столетии превратилась в замкнутый экономический кругооборот, когда колонии могли продавать и покупать лишь в метрополии, когда единственная их роль заключалась в поставках сырья, когда метрополии принадлежало исключительное право на промышленную переработку, на то, чтобы служить рынком сбыта для колоний и поддерживать с ними морское сообщение. Эта экономическая система справедливо названа «исключительным правом». Она была настолько крепко сколочена, что остатки ее сохранялись и после ее отмены (в 1822-1825 гг. в Великобритании и в 1861 г. во Франции), даже после зарождения в заморских владениях собственной промышленности, и даже после обретения ими независимости. Имперские преференции и стерлинговая зона для Великобритании, механизм зоны франка для Франции явились в совершенно разных, разумеется, условиях, на уже более равноправной, но по прежнему асимметричной основе, последними свидетелями этих преференциальных отношений. Таким образом, нет ничего удивительного в том, что в колониальную эпоху дипломаты, имевшие, естественно, и другие задачи, сами как бы по себе раздвинули границы возложенной на них обязанности защищать предприятия и торговцев, отважившихся перенести свою деятельность за границу».

Задание к кейсу:

1. Какую роль сыграли колонии в развитии экономики метрополий?
2. Как дипломатия способствовала колониальной политике мировых держав?
3. Охарактеризуйте понятие «колониальный договор».

Кейс 10:

По подсчетам экспертов Российской академии народного хозяйства и госслужбы при президенте Российской Федерации (РАНХиГС), Института Гайдара и Всероссийской академии внешней торговли, из-за введенного властями в 2014 г. в ответ на западные санкции продуктового эмбарго цены на товары в России поднялись в среднем на 3%. Причем это почти в равной мере касается как санкционных товаров, так и несанкционных. Однако только этим последствия контрмер не исчерпываются.

«Потребительский эффект связан со снижением благосостояния населения из-за роста цен в результате введения санкций», охватившего период с 2014 по 2016 г. Дежневые потери гражданина России экономисты оценили в 4380 руб. ежегодно. Кроме

того, по оценке экспертов, потребители из-за удорожания аналогов санкционных товаров «переключаются на идентичные более дешевые и более низкого качества отечественные и импортные товары из других стран».

Директор Института стратегического анализа Фонда борьбы с коррупцией, профессор Высшей школы экономики И.А. Николаев в интервью «Голосу Америки» напомнил, что ускоренный рост инфляции в России в результате эмбарго признавался на официальном уровне, в том числе Банком России и Минэкономразвития. «Конечно, контрсанкции повлияли и на рост цен, – добавил он. – Мы проводили собственные исследования на эту тему, только подсчеты делали в рублях, и пришли, в общем, к схожим выводам. А привели к таким последствиям необдуманные действия властей».

При этом И. Николаев уточнил, что повышение цен произошло не только на импорт, а на все товары соответствующих групп. «Так что с оценками о том, что за санкции, и еще в большей степени за контрсанкции приходится расплачиваться потребителям из своего кошелька, невозможно не согласиться, – констатировал он. – Это действительно так».

По мнению И. Николаева, эффект от введения эмбарго получился неоднозначным и противоречивым. «Некоторый стимул к импортозамещению был, это очевидно, – признает он. – Хотя и его не стоит преувеличивать. С другой стороны, «пальмовый» сыр стал притчей во языцех. Безусловно, мы получили более скудный ассортимент, снижение качества и ускоренный рост цен».

Старший научный сотрудник Института экономической политики имени Е.Т. Гайдара Сергей Жаворонков согласен, что за все в итоге расплачивается потребитель.

«Эмбарго способствовало росту цен, хотя и не стало главной причиной этого, – заметил он в комментарии «Голосу Америки». – У нас произошла двукратная девальвация национальной валюты, что и вызвало всплеск инфляции. Продуктовая инфляция за 2014-2015 гг. составила 30% только по официальным данным».

Кроме того, эмбарго отрицательно отразилось на качестве и ассортименте продуктов, считает экономист. «Западу это все равно, что слону дробинка, – подчеркнул он. – Экспорт сельскохозяйственных товаров в странах Европы только вырос. Россия с двумя процентами мирового ВВП сама по себе не может больно ударить в силу своей малозначимости для мировой экономики». С точки зрения С. Жаворонкова, от эмбарго пострадали всего несколько стран, у которых доля экспорта в Россию была значимой. «Это Украина, Польша, Финляндия и Литва, прежде всего, – перечисляет он. – Об остальных странах говорить смешно. Потому что, например, сельскохозяйственный экспорт Германии в Россию до введения санкций составлял около 3%».

Во многом контрсанкции затевались российскими властями «для пиар-эффекта», убежден Сергей Жаворонков.

Задание к кейсу:

1. Каково содержание российских контрсанкций?
2. Как эксперты оценивают влияние контрсанкций на российский рынок продовольственных товаров?
3. Как вы оцениваете влияние российских санкций на страны Запада?
4. Приведите примеры экономических санкций, примененных ранее в отношении других зарубежных стран.
5. На базе изложенного выше материала подготовьте эссе с общим выводом относительно действенности механизма санкций как средства внешней политики.

ТЕСТЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО ТЕМАМ ЛЕКЦИОННЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема «Основы дипломатии»:

1. Дипломатическая служба – это...
2. Дипломатическая служба в системе государственного управления сформировалась:
а) в период античности; б) в раннем средневековье;
в) в эпоху Возрождения; г) в Новое время.
Выберите правильный ответ.
3. Важным моментом в становлении дипломатической системы стала так называемая «папская революция» начала XI в., положившая начало четкому разделению...
4. Система международных отношений, основанная на принципах равновесия, сложилась:
а) в XIV в.; б) в XV;
в) в XVI-XVII; г) в XVIII в.
Выберите правильный ответ.
5. Когда в России появилась профессиональная дипломатическая служба?
а) в X в.; б) в XII в.;
в) в XIV в.; г) в XV-XVII вв.
Выберите правильный ответ.
6. Какая система ранжирования дипломатов функционировала в России в XVI в.:
а) великие послы; б) чрезвычайные и полномочные послы;
в) легкие послы; г) курьеры; д) посланники;
е) посланцы; ж) гонцы.
Выберите правильные ответы.
7. Структура Коллегии иностранных дел в первой четверти XVIII в. выглядела следующим образом:
а) Присутствие; б) Канцелярия;
в) Дипломатические миссии; г) продолжить перечисление.
8. Кого из перечисленных российских деятелей Вы можете отнести к профессиональным дипломатам:
а) А.Л. Ордын-Нащекин; б) Г.И. Головкин; в) М.В. Ломоносов;
г) А.И. Остерман; д) М.М. Сперанский; е) А.М. Горчаков;
ж) С.Ю. Витте.
9. Что обусловило появление в России Министерства иностранных дел?
10. Назовите известных российских дипломатов, достойно представлявших советскую страну на международной арене.
11. Как после Октябрьской революции 1917 г. именовалось ведомство иностранных дел и советские диппредставительства за рубежом?
12. Перечислите личные дипломатические ранги, которые были введены в СССР.
13. Перечислите основополагающие принципы государственной службы Российской Федерации.
14. Охарактеризуйте основные функции дипломатической службы Российской Федерации.

15. Перечислите департаменты, которые входят в структуру МИД России.
16. Какими качествами общего характера и специфическими качествами должен обладать работник дипломатической службы?
17. Ротация дипломатических кадров – это...
18. Криптография – это...
19. Дипломатическое делопроизводство – это...
20. Конфиденциальность – это...
21. Перечислите страны, которые входят в Шенгенскую группу?
22. Федеральная государственная служба – это...
23. Перечислите основные функции дипломатической службы Российской Федерации.

Тема «Протокол и этикет – культура международного общения»

1. Сформулируйте определение понятия «дипломатический протокол».
2. Какое из понятий предполагает большее влияние национальных традиций и условностей на содержащиеся в них правила:
 - а) «дипломатический протокол»;
 - б) «государственный протокол».
3. Какие из приведенных продолжений фразы вы считаете правильными: «Соблюдение правил протокола...»:
 - а) предопределено принципом суверенного равенства государств;
 - б) зависит от авторитета государства на международной арене;
 - в) основывается на принципе взаимности.
4. Какие из перечисленных протокольных мероприятий могут быть отнесены к церемониалам:
 - а) нанесение послом визита министру иностранных дел;
 - б) вручение послом верительных грамот главе государства;
 - в) поднятие государственного флага;
 - г) встреча глав государств «без галстуков»;
 - д) прием по случаю отъезда посла из страны.
5. Как вы понимаете тезис: «Протокол – категория историческая? Попробуйте сформулировать ответ одной фразой.
6. Оказывают ли национальные особенности стран влияние на правила международного общения:
 - а) оказывают;
 - б) не оказывают.
7. Приемлемы ли нормы дипломатического протокола в деловом общении:
 - а) приемлемы;
 - б) не приемлемы.

Тема «Протокол – форма иерархического порядка»

1. Объясните, как вы понимаете вынесенное в название темы определение протокола.
2. Какой из перечисленных критериев протокольного старшинства имеет первоочередное значение для монархических государств:
 - а) занимаемая в государстве должность;
 - б) родство с сувереном;
 - в) возраст;
 - в) ученая степень;
 - г) воинское звание.

3. В какой из названных стран наиболее сложная система протокольного старшинства:

- а) Франция; б) Великобритания; в) Германия;
- г) Россия; д) Беларусь.

4. Какие из перечисленных должностей не входят в категорию высших государственных должностей Российской Федерации:

- а) Премьер-министр;
- б) Генеральный прокурор;
- в) Председатель Минского горисполкома;
- г) Председатель Конституционного Суда;
- д) Посол Российской Федерации.

5. Какой из перечисленных критериев был основным при определении протокольного старшинства посла в период ocasionальной дипломатии средневековья:

- а) дипломатический ранг; б) дипломатический класс;
- в) дворянский титул; г) время пребывания в стране.

6. Какой из перечисленных критериев стал основным при определении протокольного старшинства дипломатических представителей одного класса после принятия в 1815 г. Венского регламента:

- а) дипломатический ранг; б) дворянский титул;
- в) время пребывания в стране.

7. Исключите из перечисленных понятий те, что не являются названиями дипломатических классов:

- а) посол; б) посланник; в) советник-посланник;
- г) министр-резидент; д) поверенный в делах.

8. Какой из перечисленных дипломатических классов был учрежден на Аахенском конгрессе 1818 г.:

- а) посол; б) посланник;
- в) министр-резидент; г) поверенный в делах.

9. Дипломатический представитель, какого из перечисленных классов аккредитуется при министре иностранных дел:

- а) посол; б) посланник;
- в) министр-резидент; г) поверенный в делах.

10. Какой из перечисленных дипломатических классов был упразднен в результате принятия Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.:

- а) посол; б) посланник;
- в) министр-резидент; г) поверенный в делах.

11. Каким из перечисленных терминов называют главу дипломатического представительства старейшего по времени пребывания в стране:

- а) посол; б) посланник;
- в) министр-резидент; г) дуайен,
- д) поверенный в делах.

12. Дипломатический представитель, какого из перечисленных государств может стать дуайеном независимо от времени пребывания в стране:

- а) Япония; б) Великобритания; в) Германия;
- г) Россия; д) Беларусь; е) Ватикан.

13. Какое из перечисленных понятий обозначает должность, но не дипломатический ранг:

- а) чрезвычайный и полномочный посол; б) советник первого класса;
- в) советник-посланник; г) третий секретарь; д) атташе.

14. Присвоение каких из перечисленных дипломатических рангов является прерогативой Президента РФ:

- а) чрезвычайный и полномочный посол;
- б) чрезвычайный и полномочный посланник первого класса;
- в) советник второго класса;
- г) первый секретарь первого класса;
- д) второй секретарь первого класса;
- е) чрезвычайный и полномочный посланник второго класса.

15. Присвоение каких из перечисленных дипломатических рангов является прерогативой Министра иностранных дел РФ:

- а) чрезвычайный и полномочный посол;
- б) чрезвычайный и полномочный посланник первого класса;
- в) советник второго класса;
- г) первый секретарь первого класса;
- д) второй секретарь первого класса;
- е) третий секретарь.

16. Обязательно ли совпадение служебной и протокольной иерархии:

- а) обязательно; б) не обязательно.

17. Какое из определений протокольного статуса жен и мужей должностных лиц вы считаете правильным:

- а) пользуются равными правами с супругами;
- б) пользуются равными правами с супругами лишь при условии присутствия последних на официальных мероприятиях.

Тема «Служба протокольного обеспечения»

1. Как в Древнем Риме называли лиц, ответственных за церемониал внешних сношений:

- а) проксены; б) фециалы; в) обмбудсманы;
- г) перегрины; д) преторы.

2. Почему, на ваш взгляд, в средние века профессионализация протокола внешних сношений определялась профессионализацией придворного протокола (сформулируйте лаконичный ответ)?

3. Для каких из перечисленных государств характерна централизованная модель построения протокольных служб:

- а) Франция; б) США; в) Великобритания;
- г) Италия; д) Германия.

4. Для каких из перечисленных государств характерна децентрализованная модель построения протокольных служб:

- а) Франция; б) США; в) Япония;
- г) Италия; д) Германия.

5. Какая из перечисленных моделей построения протокольных служб была присуща СССР:

- а) централизованная; б) децентрализованная; в) смешанная.

6. Какую из перечисленных моделей построения протокольных служб избрали после распада СССР большинство постсоветских государств:

- а) централизованную; б) децентрализованную; в) смешанная.

7. В каком из перечисленных государств организация службы государственного протокола сходна с белорусской моделью:

- а) Япония; б) Великобритания;
в) Франция; г) Казахстан.

8. Как называется протокольная служба Министерства иностранных дел Российской Федерации:

- а) Департамент протокола; б) Протокольный отдел;
в) Управление протокола; г) Служба государственного протокола.

9. Каким нормативным актом учреждена Служба государственного протокола Министерства иностранных дел Российской Федерации:

- а) указом Президента страны;
б) постановлением Совета министров;
в) приказом Министра иностранных дел.

10. За соблюдение протокола кого из перечисленных должностных лиц отвечает Служба государственного протокола Министерства иностранных дел РФ:

- а) Главы государства; б) Главы правительства;
в) глав палат парламента; г) Министра обороны;
д) Министра иностранных дел.

Тема: «Символы государственного университета»

1. Какими нормативными актами регламентирован в РФ порядок использования государственных флага, герба, гимна:

- а) указами Президента страны;
б) постановлениями Совета Министров;
в) Постановлениями Национального собрания.

2. Может ли быть использована государственная символика в качестве торговой марки:

- а) может; б) не может.

3. С какой стороны должен располагаться российский флаг при его одновременном поднятии с флагами других государств (взгляд со стороны флагштока):

- а) справа; б) слева.

4. С какой стороны должен располагаться российский флаг, если флаги поднимаются по случаю прибытия главы иностранного государства с официальным визитом (взгляд со стороны флагштока):

- а) справа; б) слева.

5. Как располагается государственный флаг РФ на транспортных средствах во время сопровождения иностранного гостя белорусским официальным лицом:

- а) слева в направлении движения; б) справа в направлении движения.

6. Каково оптимальное сочетание ширины флага и высоты флагштока:

- а) 1: 6; б) 1: 10; в) 1: 20; г) 1: 3 флагштока.

7. На какую часть высоты приспускается флаг во время траурных мероприятий:
а) 1: 3; б) 1: 5; в) 1: 2.
8. Обязательно ли вставать и снимать головной убор при исполнении гимна иностранного государства:
а) обязательно; б) не обязательно.
9. Допустима музыкальная импровизация при исполнении гимна:
а) допустима; б) не допустима.
10. Какое звание признано в РФ высшей степенью отличия?
11. Какой из перечисленных орденов является высшим орденом РФ:
а) орден «За службу Родине» 3-х степеней; б) орден Воинской славы;
в) орден Отечества 3-х степеней; г) орден Франциска Скорины.
12. Перечислите принятые в РФ почетные звания «народный»?
13. Кто согласно Конституции в РФ присваивает звание «Герой России» и почетные звания, награждает орденами и медалями:
а) Глава государства; б) Глава правительства.
14. Могут ли награждаться российскими наградами иностранные граждане:
а) могут; б) не могут.
15. Какие ордена и медали согласно правилам их ношения располагаются на более почетном месте:
а) иностранные; б) ордена и медали своей страны.

Тема «Протокол в дипломатической службе»

1. Кто из перечисленных лиц является дипломатическим представителем первого класса:
а) посланник; б) посол; в) советник-посланник;
г) чрезвычайный и полномочный посланник; д) поверенный в делах;
е) интернунций.
2. Кто из перечисленных дипломатических представителей аккредитуется при главе государства:
а) посланник; б) посол; в) поверенный в делах; г) нунций.
3. Кто из перечисленных дипломатических представителей аккредитуется при министре иностранных дел:
а) посланник; б) посол; в) поверенный в делах;
г) нунций; д) интернунций.
4. Как называют главу дипломатического представительства Ватикана первого класса:
а) посланник; б) посол; в) легат;
г) чрезвычайный и полномочный посланник; д) поверенный в делах;
е) нунций; ж) кардинал.
5. Как называют главу дипломатического представительства Ватикана второго класса:
а) посланник; б) интернунций; в) легат,
г) чрезвычайный и полномочный посланник; д) поверенный в делах;
е) нунций, ж) кардинал?

17. Как называется согласие принимающей стороны на назначение кандидатуры постоянного представителя при международной организации:

- а) агреман;
- б) экзекватура;
- в) патент;
- г) согласие на назначение постоянного представителя не запрашивается;
- д) агреман.

18. От чего зависит протокольное старшинство постоянных представителей при ООН:

- а) от времени аккредитации при Организации;
- б) от влияния представляемого ими государства на международной арене;
- в) от принятого в результате жеребьевки алфавитного порядка.

19. Исключите из перечисленных элементов церемониала те, которые не предусмотрены протоколом встречи главы государства в качестве почетного гостя ООН:

- а) поднятие флагов;
- б) построение роты почетного караула;
- в) исполнение гимнов.

20. Выберите правильное описание флага ООН:

- а) белый с эмблемой Организации в верхнем правом углу;
- б) голубой с эмблемой Организации в центре;
- в) голубой с эмблемой организации в верхнем левом углу.

21. Исключите из приведенного перечня язык, который не является рабочим языком ООН:

- а) английский;
- б) арабский;
- в) испанский;
- г) китайский;
- д) немецкий;
- е) русский;
- ж) французский.

22. Каково условие выступления на международной конференции делегации на языке, который не входит в перечень рабочих языков конференции?

23. Как размещаются делегации на заседании международной конференции:

- а) в зависимости от времени прибытия на конференцию;
- б) с учетом значимости представляемой страны на международной арене;
- в) по алфавиту.

24. Что означает квалифицированное большинство проголосовавших на международной конференции:

- а) половина участников плюс один голос;
- б) две трети участников плюс один голос;
- в) три четверти участников плюс один голос.

Тема «Протокольное обеспечение визита зарубежной делегации»

1. Что является основанием для получения зарубежным партнером деловой визы для въезда в РФ?

2. На какой срок выдается деловая виза:

- а) до 10 дней;
- б) до 20 дней;
- в) до 30 дней;
- г) до 60 дней;
- д) до 90 дней.

3. Какой максимальный срок пребывания зарубежной делегации в РФ (исключая праздничные и выходные дни), допускает отсутствие регистрации паспортов гостей в органах внутренних дел:

- а) 5 дней;
- б) 3 дня;
- в) 6 дней;
- г) 10 дней.

4. Какие визиты в РФ относятся к визитам на высшем уровне:
а) визиты глав государств; б) визиты глав парламентов;
в) визиты министров иностранных дел; г) визиты Генерального Секретаря ООН;
д) визиты глав правительств.
5. Какие визиты в РФ относятся к визитам на высоком уровне:
а) визиты глав государств; б) визиты глав парламентов;
в) визиты министров иностранных дел; г) визиты Генерального Секретаря ООН;
д) визиты глав правительств.
6. Продолжите фразу: «Форматом визита называется...»
7. Договариваясь о предстоящем визите, вы:
а) назовете сроки визита;
б) предложите зарубежному партнеру назвать удобное для него время;
в) сроки визита определяются по взаимной договоренности.
8. Какая программа визита предназначается для гостей:
а) общая; б) рабочая.
9. Чем обусловлен состав лиц, встречающих зарубежную делегацию:
а) характером отношений между партнерами;
б) официальным статусом приезжающего главы делегации;
в) состав лиц не имеет принципиального значения.
10. Какое место в автомобиле считается почетным:
а) рядом с водителем; б) заднее справа; в) заднее слева.
11. С какой стороны должно идти лицо, встречающее главу зарубежной делегации:
а) справа; б) слева; г) не имеет значения.
12. Какой из видов приема вы выберете, чтобы подчеркнуть значимость визита:
а) «бокал шампанского»; б) «шведский стол»; в) «завтрак»; г) «обед».
13. Каков порядок обмена речами (тостами) на приеме:
а) первым тост произносит глава делегации гостей;
б) первым тост произносит глава делегации хозяев;
в) порядок произнесения тостов значения не имеет.
14. Как планируется культурная программа визита:
а) по усмотрению хозяев; б) с учетом пожелания гостей?
15. Какие подарки вручают членам зарубежной делегации:
а) равноценные; б) в зависимости от ранга члена делегации;
в) вопрос не принципиален?
16. Когда вручают подарки членам зарубежной делегации:
а) в начале визита; б) в конце визита;
в) время вручения не принципиально?
17. Каковы требования к уровню проводов зарубежной делегации:
а) должен соответствовать уровню встречи;
б) может быть снижен по просьбе гостей;
в) может быть изменен по усмотрению хозяев?

Тема «Приемы»

1. Определите среди перечисленных видов приемов наиболее почетный:
а) «коктейль»; б) «завтрак»; в) «бокал шампанского»;
г) «обед»; д) «шведский стол»; е) «жур фикс».

2. Определите среди перечисленных ниже видов приемов наименее почетный:
- а) «ужин»; б) «завтрак»; в) «бокал шампанского»;
г) «обед»; д) «шведский стол»; е) «коктейль».
3. Определите среди перечисленных ниже видов приемов приемы с рассадкой:
- а) «ужин»; б) «завтрак»; в) «бокал шампанского»;
г) «обед»; д) «а-ля фуршет»; е) «коктейль».
4. Определите среди перечисленных ниже видов приемов вечерние приемы:
- а) «ужин»; б) «завтрак»; в) «бокал шампанского»;
г) «обед»; д) «шведский стол»; е) «коктейль».
5. Какие приемы являются более почетными:
- а) вечерние; б) дневные;
в) время проведения на почетность приема не влияет.
6. Выберите из перечисленных видов приемов те, на которых время прибытия на прием и ухода с него этикетом не регламентированы:
- а) «обед»; б) «коктейль»; в) «бокал шампанского»;
г) «завтрак»; д) «а-ля фуршет»; е) «ужин».
7. Продолжите фразу: «При выборе вида приема организаторы руководствуются...».
8. Как приглашают на официальный прием:
- а) письменным приглашением; б) по телефону;
в) визитной карточкой.
9. Получив приглашение на прием, вы обязаны:
- а) ответить на него, если принимаете приглашение;
б) ответить независимо от того, принято ли приглашение;
в) руководствуетесь принципом, что правила ответа на приглашение этикетом не регламентированы.
10. Когда приходят на прием приглашенные младшие сотрудники:
- а) до прихода руководителя; б) после прихода руководителя.
11. Если у приглашенного на прием руководителя возникли неотложные дела, может ли он направить на указанное мероприятие своего заместителя:
- а) может; б) не может.
12. Где место мужчины, если он, сопровождая даму к столу, поднимается по лестнице:
- а) рядом с дамой; б) впереди дамы;
в) на одну-две ступеньки ниже дамы.
13. Когда мужчина-гость должен садиться за стол на смешанном приеме:
- а) когда сядет хозяин; б) когда сядет хозяйка;
в) когда сядет дама, находящаяся справа; г) когда сядут все дамы.
14. Какие места за столом являются почетными:
- а) слева от хозяина; б) справа от хозяина; в) напротив двери;
г) напротив окна; д) в торце стола?
15. Как правильно посадить за столом приглашенных супругов:
- а) рядом; б) напротив друг друга; в) в разных местах?
16. Кто имеет преимущество при равном протокольном статусе в рассадке за столом:
- а) иностранные гости; б) соотечественники.

17. Как называются карточки, которыми обозначаются места гостей за столом:
а) посадочные; б) кувертные; в) гостевые; г) застольные.
18. Принимая почетного гостя, следует предоставить возможность произнести первый тост:
а) гостю; б) сделать это самому хозяину; в) очередность значения не имеет.
19. Какова очередность пользования столовыми приборами в соответствии с их расположением:
а) начинать с крайних и заканчивать теми, что находятся рядом с тарелкой;
б) начинать с лежащих рядом с тарелкой и заканчивать крайними.
20. Допустимо ли курение на приеме:
а) допустимо; б) не допустимо;
в) допустимо, если на столах есть пепельницы?
21. Можно ли выходить из-за стола до окончания приема с рассадкой:
а) можно; б) нельзя.
22. По окончании приема хозяева провожают гостя
а) до двери; б) до входа в здание;
в) до автомобиля; г) до того места, где встречали гостя перед началом приема.

Тема «Переговоры с зарубежным партнером»

1. Договариваясь о времени и месте проведения переговоров, следует:
а) сразу высказать свои предложения;
б) предоставить возможность сделать это первым партнеру;
в) очередность предложений не имеет значения.
2. Какими правилами регулируется количественный и персональный состав делегаций на переговорах:
а) гости имеют преимущество; б) соблюдается принцип равенства;
в) преимуществом обладает принимающая сторона.
3. Встретить делегацию партнеров по переговорам должен:
а) глава делегации хозяев; б) заместитель главы делегации хозяев;
в) любой член делегации хозяев; г) работник протокольной службы.
4. Какой вариант взаимного представления участников переговоров (если они не были представлены до начала переговоров) вы выберите:
а) первым представляется глава делегации хозяев и представляет согласно старшинству членов своей команды;
б) первым таким же образом поступает глава делегации гостей.
5. Переговоры ведутся на:
а) языке хозяев; б) языке гостей; в) языке третьей страны;
г) язык, на котором предстоит вести переговоры, подлежит обсуждению.
6. Стенографирование (аудио-, видеозапись) хода переговоров:
а) ведется по усмотрению хозяев;
б) подлежит предварительному согласованию.
7. Как рассаживаются участники при трех и более сторонах переговоров?
8. Где место переводчика (переводчиков) за столом переговоров:
а) слева от главы делегации; б) справа от главы делегации;
в) за спиной главы делегации.

9. Выберите из перечисленных вариантов правильный порядок ведения переговоров:

- а) каждый из присутствующих вступает в разговор по мере необходимости;
- б) до начала переговоров члены делегаций договариваются, кто, когда и о чем будет говорить;
- в) переговоры ведут главы делегаций, остальные берут слово после приглашения своего руководителя.

10. Объясните суть используемого на переговорах приема «накопления согласия».

11. Чай (кофе) во время переговоров подают:

- а) в любом случае;
- б) только, если переговоры затягиваются;
- в) по усмотрению хозяев.

12. Объясните суть принципа альтерната, которым руководствуются при подписании итоговых документов по результатам проведенных переговоров

Тема «Протокольное реагирование на отдельные события»

1. Какая форма протокольного реагирования на государственном уровне принята по случаю национального праздника:

- а) направление личного послания главы государства главе государства;
- б) направление приветственной телеграммы главе государства от имени главы государства;
- в) общение глав государств по телефону.

2. Кто на приемах, устраиваемых по случаю своих национальных праздников дипломатическими представительствами, аккредитованными в Минске, обычно представляет белорусскую сторону:

- а) глава государства;
- б) глава правительства;
- в) министр иностранных дел;
- г) представительство не регламентировано.

3. Кто отвечает за протокольное реагирование на государственном уровне на важнейшие события в жизни зарубежных партнеров:

- а) Администрация Президента Российской Федерации;
- б) секретариат Министерства иностранных дел;
- в) Служба государственного протокола Министерства иностранных дел.

4. Продолжите фразу: «На приеме по случаю национального праздника страны пребывания с поздравлением от имени дипломатического корпуса выступает...».

5. Приглашение на траурные государственные мероприятия высылаются от имени:

- а) главы государства;
- б) главы правительства;
- в) министра иностранных дел;
- г) приглашение не высылается.

6. Выберите церемониал, характерный для встречи и проводов государственных делегаций, прибывающих на траурные мероприятия:

- а) поднимается государственный флаг и исполняется гимн только страны гостя;
- б) поднимаются государственные флаги и исполняются гимны обеих стран;
- в) государственные флаги не поднимаются, и гимны не исполняются;
- г) поднимается государственный флаг и исполняется гимн только страны хозяев.

7. Какие цвета являются для Европы традиционно траурными:

- а) фиолетовый;
- б) черный;
- в) коричневый;
- г) серый;
- д) темно-синий.

8. В дни траура на зданиях дипломатических представительств, аккредитованных в стране, государственные флаги:

- а) не поднимаются; б) приспускаются; в) поднимаются как обычно.

9. Какая из форм протокольного реагирования на траурное событие в жизни зарубежного партнера, на ваш взгляд, не уместна:

- а) направление визитной карточки;
б) личный визит с целью выражения соболезнования;
в) личное письмо с выражением соболезнования;
г) выражение соболезнования по телефону.

Тема «Нормы современного официального этикета»

1. Кто первым приветствует словами:

- а) глава встречающей делегации главу делегации гостей;
б) глава делегации гостей главу делегации хозяев;
в) старший младшего; г) младший старшего;
д) мужчина женщину; е) женщина мужчину;
ж) девушка пожилого мужчину; з) мужчина женщину в любом случае;
и) подчиненный начальника; к) начальник подчиненного;
л) присутствующие входящего; м) входящий присутствующих;
н) проходящий мимо стоящих; о) стоящие проходящего мимо;
п) обгоняющий; р) тот, кого обгоняют.

2. Какой из вариантов использования обращения «господин» («спадар», «товарищ», «пан») недопустим:

- а) со словами, обозначающими профессиональное положение или официальный статус;
б) с фамилией собеседника;
в) самостоятельно (по отношению к незнакомым людям);
г) в связке с именем и отчеством партнера.

3. Какой из перечисленных титулов уместен в обращении к послу:

- а) Ваше Высочество; б) Ваше Превосходительство;
в) Ваше Величество; г) Ваше Высокопревосходительство.

4. Какой из перечисленных дворянских титулов является высшим:

- а) маркиз; б) герцог; в) граф; г) виконт; б) барон.

5. Кто первым при приветствии подает руку:

- а) глава делегации члену делегации; б) член делегации главе делегации;
в) мужчина женщине; г) женщина мужчине;
д) старший младшему; е) младший старшему.

6. Выберите правильный порядок приветствия при встрече двух супружеских пар:

- а) первыми приветствуют друг друга женщины, затем мужчины приветствуют дам и после этого здороваются друг с другом;
б) вначале мужчины приветствуют женщин, затем женщины приветствуют друг друга, после этого мужчины здороваются между собой;
в) вначале мужчины здороваются между собой, затем женщины приветствуют друг друга, после этого мужчины приветствуют дам.

7. Кто первым прощается:

- а) уходящий; б) младший; в) старший.

8. У кого при представлении необходимо спросить на это предварительное разрешение:

- а) у того, кому представляют; б) у того, кого представляют.

9. Кого представляют первым:

- а) мужчину женщине в любом случае;
б) мужчину женщине, за исключением лишь очень почтенного мужчины;
в) женщину мужчине в любом случае;
г) младшего старшему;
д) старшего младшему;
е) начальника подчиненному;
ж) подчиненного начальнику;
з) знакомого близкому родственнику;
и) близкого родственника знакомому;
к) зарубежного гостя соотечественнику;
л) соотечественника зарубежному гостю.

10. Может ли мужчина сам представиться женщине, находящейся в обществе другого мужчины:

- а) может; б) не может;
в) может лишь в том случае, если он предварительно познакомится с ее спутником.

11. Кто первым при знакомстве вручает визитную карточку:

- а) мужчина женщине в любом случае;
б) мужчина женщине, за исключением лишь очень почтенного мужчины;
в) женщина мужчине в любом случае;
г) младший старшему;
д) старший младшему.

12. Кто при обрыве телефонной связи вновь набирает номер:

- а) тот, кто звонил; б) тот, кому звонили;
в) младший по должности (возрасту).

13. Подарки зарубежным гостям вручают:

- а) в начале визита; б) в конце визита;
в) одинаковые всем членам делегации; г) с учетом старшинства внутри делегации.

14. Как должен поступить принимающий подарок:

а) развернуть его, посмотреть, поблагодарить дарящего и показать подарок всем присутствующим;

- б) развернуть его, посмотреть и поблагодарить дарящего;
в) поблагодарить дарящего и, не разворачивая подарка, отложить его в сторону.

15. Какими из приведенных правил можно руководствоваться при вручении подарков зарубежной делегации:

- а) всем членам делегации вручаются одинаковые подарки;
б) подарки вручаются с учетом старшинства членов делегации (главе делегации – наиболее ценный подарок);
в) делегации вручается один коллективный подарок.

16. В отношении, каких из перечисленных сувениров допустимо повторение при их вручении одному и тому же лицу:

- а) авторучка; б) шкатулка; в) хрустальная ваза;
г) коробка конфет; д) бутылка спиртного напитка; е) матрешка.

17. Снимается ли ценник с купленного подарка при его дарении:
а) снимается; б) не снимается.
18. Какая из приписок в присланном на прием приглашении означает, что гость должен явиться в смокинге:
а) «Black tie» – «черный галстук»; б) «White tie» – «белый галстук».
19. Какое из перечисленных обозначений на визитных карточках обозначает выражение благодарности:
а) p.r.; б) p.f.; в) p.c.; г) p.p.; д) p.p.
20. Какое из перечисленных обозначений на визитных карточках обозначает поздравление:
а) p.r.; б) p.f.; в) p.c.; г) p.p.; д) p.p.
21. Какое из перечисленных обозначений на визитных карточках обозначает выражение соболезнования:
а) p.r.; б) p.f.; в) p.c.; г) p.p.; д) p.p.
22. В течение какого времени дается ответ на полученную визитную карточку:
а) 24 часа; б) 48 часов; в) 72 часа.

Тест «Умеете ли вы вести деловые переговоры?»

1. Бывает ли, что вас удивляют реакции людей, с которыми вы сталкиваетесь в первый раз?
2. Есть ли у вас привычка договаривать фразы, начатые вашим собеседником, т.к. вам кажется, что вы угадали его мысль, а говорит он слишком медленно?
3. Часто ли вы жалуетесь, что вам не дают всего необходимого для того, чтобы успешно закончить порученную вам работу?
4. Когда критикуют мнение, которое вы разделяете, или коллектив, в котором вы работаете, возражаете ли вы (или хотя бы возникает у вас такое желание)?
5. Способны ли вы предвидеть, чем вы будете заниматься в ближайшие 6 месяцев?
6. Если вы попадаете на совещание, где есть незнакомые вам люди, стараетесь ли вы скрыть ваше мнение по обсуждаемым вопросам?
7. Считаете ли вы, что в любых переговорах всегда кто-то становится победителем, а кто-то обязательно проигрывает?
8. Говорят ли о вас, что вы упорны и твердолобы?
9. Считаете ли вы, что на переговорах всегда надо запрашивать вдвое больше того, что вы хотите получить в конечном итоге?
10. Трудно ли вам скрыть свое плохое настроение, например, когда вы играете в карты и проигрываете?
11. Считаете ли вы необходимым возразить по всем пунктам тому, кто на совещании высказал мнение, противоположное вашему?
12. Неприятна ли вам частая смена видов деятельности?
13. Заняли ли вы ту должность и получили ли ту зарплату, которые наметили для себя несколько лет назад?
14. Считаете ли вы допустимым пользоваться слабостями других для достижения своих целей?

15. Уверены ли вы, что можете легко найти аргументы, способные убедить других в вашей правоте?

16. Готовитесь ли вы старательно к встречам и совещаниям, в которых вам предстоит принять участие?

Ответы

Запишите себе по одному очку за каждый ответ, совпавший с данными ниже:

1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 14, 15, 16 – нет

5, 8, 10, 11, 12, 13 – да

0-5 баллов – Вы не рождены для переговоров. Лучше всего вам подобрать себе работу, где от вас этого и не потребуется.

6-11 баллов – Вы хорошо умеете вести переговоры, но есть опасность, что вы проявите властные черты своего характера в самый неподходящий момент. Вам стоит заняться повышением своей квалификации в этой сфере, а главное – учиться жестко держать себя в руках.

12-16 баллов – Вы всегда очень ловко ведете переговоры. Но будьте осторожны! Окружающие вас люди могут подумать, что за этой ловкостью скрывается нечестность и от вас лучше держаться подальше. А такое мнение на пользу не идет!

«Как вести деловые переговоры?»

1. Во время переговоров, на чем вы настаиваете?

- а) на соглашении;
- б) на своем решении;
- в) на использовании объективных критериев при выборе решения.

2. Стремитесь ли вы во время переговоров к единственному решению?

- а) стремлюсь к единственному ответу, приемлемому для обеих сторон;
- б) стремлюсь к единственному решению, приемлемому для себя;
- в) представляю множество вариантов на выбор.

3. Ради соглашения идете на уступки или требуете преимуществ?

- а) примиряюсь с односторонними потерями ради достижения соглашения;
- б) требую односторонних преимуществ в награду за соглашение;
- в) продумываю возможность взаимной выгоды.

4. При ведении переговоров намечаете ли вы «нижнюю границу» – т.е. результат переговоров, выраженный в виде худшего из допустимых вариантов?

- а) открываю свою «нижнюю границу»;
- б) скрываю свою «нижнюю границу»;
- в) не устанавливаю «нижнюю границу».

5. Во время переговоров вы выдвигаете предложения или прибегаете к угрозам?

- а) прибегаю к угрозам;
- б) изучаю интересы сторон;
- в) выдвигаю предложения.

6. Во время переговоров меняете ли вы свои позиции?

- а) легко меняю позиции;
- б) твердо придерживаюсь намеченных позиций;
- в) сосредотачиваюсь на выгодах, а не на позициях.

7. Во время переговоров доверяете ли вы их участникам?

- а) да;
- б) нет;
- в) действую независимо от доверия или недоверия.

8. Требовательны ли вы в подходе к участникам переговоров и решениям?

- а) нет;
- б) да;
- в) стараюсь быть мягким к участникам переговоров и требовательным к решениям.

9. Ради сохранения отношений идете ли вы на уступки в ходе переговоров?

- а) уступаю ради сохранения отношений;
- б) требую уступок в качестве условия продолжения отношений;
- в) отделяю спор между людьми от решения задачи переговоров.

Ответы

Если у вас преобладают ответы «а» – ваш стиль переговоров – уступчивость, а цель переговоров – соглашение.

Если у вас больше ответов «б» – ваш стиль переговоров – жесткость, давление. Цель переговоров – только победа, причем односторонняя, только с вашей стороны.

Если больше ответов «в» – ваш стиль переговоров – сотрудничество. Цель – взаимовыгодные решения.

Упражнение-тренинг «Как вы ответите на возражения»

Представьте себе, что в ответ на ваше предложение по цене ваш партнер заявляет следующее: «Ваша цена очень высока. Мы вели переговоры с другой фирмой, они просят меньшую сумму и, кроме того, предложили меньшие сроки». Как вы ответите на эти возражения?

1. *Способ оттягивания.* Воздерживайтесь слишком рано говорить о цене. Сначала объясните, в чем заключается польза продукта, и только потом называйте цену. Не торопитесь сразу соглашаться с требованиями клиента, это делает ваше предложение малоценным.

2. *Способ бутерброда.* Перечислите все преимущества для клиента, которые дает ему ваше предложение, а «сверху положите» цену. Или наоборот: цена, потом – все преимущества. В конце сказанной фразы будет польза для клиента, а не голые цифры, обозначающие цену. Вы перемещаете внимание партнера с темы денег на обсуждение вашего продукта и его преимуществ.

3. *Способ сэндвича.* «Поместите» цену между двумя «слоями», отражающими пользу для партнера. «Продавайте» свое коммерческое предложение, припасая на «десерт» особенно привлекательный аргумент, подтверждающий необходимость принятия предложения и его выгоду для клиента.

4. *Способ сравнения.* Соотнесите цену с пользой продукта, со сроком его эксплуатации, с иными расходами клиента: «Хотя новая вывеска стоит на X рублей больше, чем другая, зато она служит в два раза дольше, значит, вы дополнительно еще три года будете испытывать удовольствие, используя ее в работе».

5. *Способ деления.* «Расшифруйте» цену. Разложите ее на более мелкие составляющие.

6. *Обращение эмоционального характера.* Чаше взывайте к эмоциям партнеров. Дайте понять, что они достойны того, чтобы позволить себе нечто особенное.

7. *Способ подведения итогов.* В правой колонке таблицы запишите все недостатки, которые перечислил клиент. Затем вместе с ним еще раз проанализируйте все достоинства и преимущества вашего предложения и перечислите их в левой колонке таблицы. После этого спросите его, неужели он хочет из-за единичных недостатков отказаться от такого количества преимуществ.

8. *Аргументы, указывающие на недостатки.* В помещенной выше таблице укажите цену, которая устраивала клиента. Затем объясните ему, наличие каких недостатков или отсутствие каких преимуществ связано с более низкой ценой. При этом называйте исключаемое преимущество, зачеркивайте его в таблице красным маркером и комментируйте, что означает отсутствие данного преимущества.

9. *Согласительный способ*. Воздерживайтесь от скидок, предлагайте иные бесплатные услуги.

10. *Уступка за уступку*. Идите на уступки только в том случае, если объем заказа большой и если за этим заказом поступят другие, не меньшие.

11. *Способ продажи отличий*. Не продавайте цены! Продавайте те качества, продукты, достижения, сильные стороны, которые отличают вашу фирму от других, например:

- интенсивность установочных и монтажных работ;
- богатый опыт;
- отзывы и рекомендации довольных сотрудничавших с вами партнеров;
- высококачественные консультации и классные специалисты;
- систематическое обслуживание;
- близость к клиенту с точки зрения местонахождения;
- отраслевые ноу-хау и т.д.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА)

Выполнение реферата по курсу «Основы дипломатических отношений» имеет цели:

- закрепление теоретического материала по всем разделам курса
- более глубокое изучение дискуссионных и проблемных вопросов
- развитие навыков самостоятельного изучения учебной и научной литературы
- умение формировать собственное мнение по излагаемому вопросу.

Студент самостоятельно выбирает тему реферата из приведенной тематики. В том случае, если одну и ту же тему выберут более двух студентов, за кафедрой оставляется право изменить тему по согласованию со студентом. Выбор осуществляется исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальной научной литературы. При составлении плана реферата студент может обратиться за консультацией к преподавателю или написать его самостоятельно.

Можно предложить свою тему, не предусмотренную методическими рекомендациями, предварительно согласовав ее с преподавателем.

При написании работы студент должен показать самостоятельность экономического мышления, творческий подход к рассмотрению теоретических проблем.

В работе должны быть ссылки на используемую литературу.

Объем реферата не может превышать 20-25 страниц машинописного текста. В реферат необходимо включить такие разделы как введение, специальная часть, заключение и список использованной литературы. Основной объем должна составлять специальная часть.

Примерная тематика рефератов:

1. Дипломатические представительства «по совместительству», формы межгосударственных контактов в условиях отсутствия дипломатических отношений.
2. Должности и ранги в посольствах РФ. Специальные атташе.
3. Традиционные и нетрадиционные направления работы посольств.
4. Организация и методика информационно-аналитической работы в посольствах.
5. Роль и место МИД РФ в государственно-политической системе. Нормативные акты РФ о МИД РФ.
6. Формы переписки между МИД и иностранными посольствами.
7. Случаи применения личной ноты в переписке; ее написание и оформление.
8. Основные элементы организационно-протокольной работы в многосторонней дипломатии.
9. Правила процедуры на международных конференциях (на примере ГА ООН).
10. Проблема злоупотребления должностным иммунитетом; возможности ее решения.
11. Основные параметры изменений современной дипломатической службы и практики; факторы, их предопределяющие.
12. Доктринальные основы внешнеполитической деятельности. Роль политической идеологии в ее формировании.

13. Внешнеполитическая программа и внешнеполитический курс.
14. Внешнеполитическая позиция и внешнеполитические мероприятия (акции и операции).
15. Внешнеполитическая стратегия и тактика.
16. Маскировка и дезинформация во внешнеполитической деятельности.
17. Механизм принятия внешнеполитических решений.
18. Функциональная дифференциация государственного аппарата, внешнеполитические ведомства, (МИД, МО и органы разведки).
19. Влияние общей социально-политической и экономической ситуации на принятие внешнеполитического решения.
20. Политико-психологический климат и его воздействие на процесс принятия внешнеполитического решения.
21. Государственный деятель – лицо, принимающее внешнеполитические решения. Его официальный статус в государственной иерархии. Сфера его полномочий и ответственности.
22. Механизм ведомственной информационной селекции. Открытая, служебная (конфиденциальная) и секретная информация. Разведывательная информация и ее влияние на принятие внешнеполитических решений.
23. Внешнеполитическая проблема. Характер проблемы и ее природа. Степень проблемной задействованности.
24. Внешнеполитическое решение. Выбор варианта поведения в проблемной ситуации. Формулирование замысла (идеи) решения.
25. Планирование внешнеполитических мероприятий. Директива и план. Ведомственные и межведомственные планы. Структура плана внешнеполитического мероприятия. Стратегическое и тактическое планирование. Плановая документация. Утверждение плана.
26. Роль международного дипломатического права в современных международных отношениях.
27. Дипломатическая защита.
28. Тенденции развития дипломатических иммунитетов и привилегий.
29. Дипломатическое право международных организаций.
30. Представители государств в международных организациях и на международных конференциях.
31. Институт защиты консулом прав и интересов граждан и юридических лиц.
32. Новая концепция деятельности в российской практике и вопросы ее правового закрепления.

Готовый реферат студент сдаёт на проверку, на кафедру до даты, которую устанавливает преподаватель. По результатам проверки преподаватель допускает реферат к защите или рекомендует его доработать. Если работа допущена к защите, студент готовит доклад продолжительностью 5-7 минут и иллюстрирует его слайдами в количестве 10-17. Рефераты, не допущенные к защите, должны быть доработаны в течении недели.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

Примерный перечень вопросов:

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях.
2. Возникновение дипломатии.
3. Вручение верительных грамот.
4. Встреча делегации.
5. Государственное служебное и протокольное старшинство.
6. Государственные церемонии. Официальный траур.
7. Деловая часть программы визита.
8. Дипломатические отношения.
9. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
10. Дипломатические служащие и специалисты – атташе.
11. Дипломатический корпус.
12. Дипломатическое представительство. Глава представительства. Администрация и координация.
13. Дипломатическое старшинство.
14. Дипломатия Древнего Рима.
15. Завершение дипломатической миссии.
16. История развития дипломатии.
17. Коммерческий и экономический отделы. Консульский отдел. Отдел прессы и информации.
18. Консульские служащие, консульские наемные служащие и члены обслуживающего персонала.
19. Консульские функции.
20. Консульства.
21. Контакты с посольствами и консульствами.
22. Культурная программа.
23. Личные привилегии и иммунитеты.
24. Международно-правовое закрепление норм протокола.
25. Международный протокол.
26. Министерство иностранных дел. Структура и функции. Отношения с собственными миссиями.
27. Назначение консульских служащих.
28. Назначения, приезды и отъезды. Дипломат.
29. Некоторые особенности проведения приемов без рассадки.
30. Ограниченные привилегии и иммунитеты.
31. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации.
32. Организация питания иностранцев.
33. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне.
34. Отношения с иностранными миссиями. Отношения с дипломатическим корпусом.
35. Отсутствие или недееспособность главы миссии.
36. Отсутствие полной дипломатической миссии. Обострение дипломатических отношений.
37. Переписка и обмен информацией между дипломатическими представительствами и правительством государства пребывания.
38. Подведение итогов переговоров, бесед.

39. Подготовка приема.
40. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей.
41. Поздравления. Свидетельства уважения. Соболезнование.
42. Полные привилегии и иммунитеты.
43. Понятие, значение и виды приемов.
44. Порядок назначения глав дипломатических представительств.
45. Порядок проведения приема с рассадкой гостей.
46. Порядок соблюдения старшинства.
47. Почетные консульские служащие и возглавляемые ими пункты.
48. Представительские мероприятия.
49. Привилегии и иммунитеты представительства.
50. Привилегии, льготы и иммунитеты (консульство).
51. Проводы зарубежной делегации.
52. Протокол в дипломатической службе.
53. Протокол и процедура.
54. Протокол мероприятий по установлению дипломатических отношений.
55. Протокольные аспекты подготовки переговоров.
56. Протокольные визиты.
57. Развитие дипломатии в России.
58. Размещение гостей в местах проживания.
59. Разрыв консульских отношений.
60. Символы государственного суверенитета.
61. Служба протокольного обеспечения.
62. Современная дипломатия.
63. Список дипломатического корпуса.
64. Универсальные речевые этикетные формулы.
65. Установление дипломатических отношений и открытие постоянных дипломатических миссий.
66. Учреждение консульских пунктов.
67. Штатные консульские служащие и возглавляемые ими пункты.
68. Этикет ведения переговоров.
69. Этикет официальной корреспонденции.
70. Публичная дипломатия и её особенности.

Шкала оценивания ответа на зачете:

Предлагаются следующие критерии зачета:

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если: он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если: он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

СЛОВАРЬ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ТЕРМИНОВ

агент дипломатический – общее наименование дипломатических представителей и членов дипломатического персонала посольств и миссий.

агреман – согласие принимающего государства на назначение дипломатическим представителем направляющего государства заявленного лица.

ad hoc (лат.) – букв. для данного случая, в дипломатии – временного характера.

ad referendum (лат.) – при условии одобрения вышестоящей инстанцией.

аккредитование (лат. *accrere* – доверять) – в дипломатии: процесс назначения дипломатического представителя.

арбитраж международный – разрешение споров между государствами при помощи арбитров (арбитра), выбранных этими государствами.

атташе – младшие дипломатические ранг и должность, а также ведомственные представители при посольствах (напр. военно-морской атташе), работники, ответственные за отдельные направления (напр. пресс-атташе) и иногда стажеры, не зачисленные на дипломатическую службу.

аудиенция дипломатическая – прием дипломатического представителя и дипломатическим представителем.

безвизовый режим – порядок въезда, выезда и транзита, при котором не требуется виза.

«бокал шампанского» («бокал вина») – один из видов дневного дипломатического приема с 12 до 13 ч. без рассадки за столом.

ведомство иностранных дел – главный орган внешних сношений страны, осуществляющий под руководством президента и/или правительства оперативную деятельность по проведению внешней политики государства.

вежливость международная – своего рода свод общепринятых в международной практике, хотя и юридически не закрепленных, правил этикета, почтительности и уважения в международных отношениях.

верительные грамоты – документ, удостоверяющий полномочия дипломатического представителя для его аккредитации в этом качестве в иностранном государстве.

взаимость – один из важнейших принципов отношений между государствами, вытекающий из их суверенного равенства в международных отношениях.

виза – в международных отношениях: отметка, разрешающая въезд, выезд или транзит в отношении территории государства или нескольких государств.

виза дипломатическая – подтверждает на территории своего действия дипломатические привилегии и иммунитеты лица, которому она выдана.

вице-консул – консульский ранг и должность, следующие непосредственно за рангом и должностью консула.

временный поверенный в делах – (*charge d'affaires ad interim*) – лицо, возглавляющее дипломатическое представительство в отсутствие его главы.

глобальный – относящийся ко всему земному шару.

глобальные процессы – одна из ключевых категорий глобалистики и всего современного научного дискурса, представляющая собой последовательные изменения состояний природных и социальных систем, функционирование которых распространяется на планету в целом.

двойное гражданство – состояние лица одновременно в гражданстве двух и более государств.

дезавуирование – (фр. *desavouer* – отрекаться, отказываться) – заявление государства о том, что его дипломатический представитель не имел полномочий на указываемые действия.

деликт международный – нарушение государством норм международного права.

демарш дипломатический – дипломатическое выступление государства или международной организации в устной или письменной форме перед другим государством или международной организацией.

денонсация – заявление о прекращении действия договора, соглашения или ранее сделанного заявления.

джентельменское соглашение – (англ. *gentlemen's agreement*): принятое в международной и дипломатической практике обозначение соглашения, заключенного в устной форме.

дипломатическая вализа – упакованная неприкосновенная дипломатическая почта.

дипломатические привилегии и иммунитеты – права и преимущества, которые предоставляются в стране пребывания гражданам иностранных государств, имеющим дипломатический статус, в соответствии с Венской конвенцией о дипломатических сношениях 1961 г.

дипломатические ранги – классные чины дипломатов. В России установлены ранги: атташе, третьего секретаря второго класса, третьего секретаря первого класса, второго секретаря второго класса, второго секретаря первого класса, первого секретаря второго класса, первого секретаря первого класса, советника второго класса, советника первого класса, советника-посланника второго класса, советника-посланника первого класса, чрезвычайного и полномочного посла.

дипломатический корпус – неформальное сообщество дипломатов в стране и городе пребывания.

дипломатический язык – совокупность специальных терминов и выражений, составляющих дипломатический словарь и применяемых в дипломатических переговорах и документах.

дипломатическое представительство – орган внешних сношений государства или международной организации в другой стране, посольство или миссия.

дипломатия – наука и искусство осуществления внешних сношений мирными средствами и законными способами в целях эффективного представительства, защиты и продвижения на мировой арене интересов государства и его граждан или организации и ее членов с использованием контактов, встреч, бесед, переговоров, конференций, сбора и аналитической оценки информации, обмена информацией с партнерами и других инструментов международного сотрудничества, умение и навыки общаться и убеждать на сугубо легальной и взаимно уважительной профессиональной основе, определяемой положениями Устава ООН и регулируемой соответствующими международными конвенциями и соглашениями в этой сфере.

дискриминация – в международных отношениях: установление для представителей, организаций или граждан одного государства меньших прав и возможностей, чем для представителей, организаций или граждан другого государства.

добрые услуги – (фр. *bons offices*, англ. *good offices*) – способ мирного разрешения споров при помощи посредника как связующего звена.

договоры международные – явно выраженное согласованное волеизъявление двух и более государств и/или международных организаций относительно их взаимных прав и обязанностей в тех или иных отношениях.

дуа́йен – в дипломатии: старейшина дипломатического корпуса.

«жур фикс» – вид приема в определенное, заранее установленное, как правило, на весь осенне-зимний сезон время по приглашению протокола, жены посла или представителя для участия в музыкальных и литературных вечерах, кинопросмотрах, встречах и др. как продолжение традиции дипломатического салона.

завтрак дипломатический – один из видов дневного дипломатического приема между 12 и 15 ч. с рассадкой за столом.

заключительный акт – краткое заключительное резюме работы международной конференции или другого мероприятия, иногда приобретает договорный характер.

заключительный протокол – особый акт, подписываемый участниками какого-либо соглашения в случае необходимости приобщить к соглашению дополнения, уточнения, замечания или оговорки.

ipso facto (лат.) – по факту.

известительная грамота – письмо главы государства о своем вступлении в должность в адрес другого главы государства, с которым поддерживаются дипломатические отношения.

иммунитет государства от иностранной юрисдикции на основе принципов государственного суверенитета и равенства государств – одна из важных общепринятых норм международного права.

карт-бланш – (фр. *carte blanche*) – чистый бланк, в дипломатии – неограниченные полномочия, полная свобода действий.

кодификация – (лат. *codificatio*): упорядочение действующих норм.

коктейль дипломатический – один из видов вечернего дипломатического приема, начинающегося между 17 и 18 ч. продолжительностью около двух часов без рассадки за столом с разносом закусок и напитков.

коммюнике – официальное сообщение о результатах международных переговоров, подписании соглашений и о других событиях международной жизни.

консенсус – (лат. *consensus* – согласие, единодушие) – процедура и метод принятия решений без проведения голосования при отсутствии формальных возражений против принятия решения со стороны всех участников.

консул (генеральный консул) – руководитель консульства, генерального консульства, лицо, уполномоченное его государством исполнять консульские функции в стране пребывания.

консульская вализа – упакованная неприкосновенная консульская почта.

консульская конвенция – договор, устанавливающий нормы и правила осуществления консульских отношений.

консульская легализация – удостоверение подписью консула и печатью консульского учреждения подлинность подписей на документах и соответствие документов законодательству страны пребывания.

консульские привилегии и иммунитеты – права и преимущества, которые предоставляются в стране пребывания гражданам иностранных государств, имеющим

статус консульских работников, в соответствии с Венской конвенцией о консульских сношениях 1963 г.

консульские ранги – установленные Венской конвенцией о консульских сношениях 1963 г. классы консульских работников: генеральный консул, консул, вице-консул, консульский агент.

консульский корпус – неформальное сообщество консульских работников в стране и городе их пребывания.

консульский округ – территория государства пребывания, на которую распространяются функции консульского учреждения или агента.

консульский патент – документ, подтверждающий назначение данного лица главой консульского учреждения.

консульское учреждение – орган внешних сношений государства, осуществляющий консульские функции в стране пребывания.

курьер дипломатический – лицо, которому поручается доставка дипломатической почты.

курьерский лист – документ, подтверждающий статус дипломатического курьера и дающий ему право провоза через границу указанного в нем количества мест дипломатической почты.

международные отношения – многообразные факторы, события, процессы, нормы и потоки, пересекающие национально-государственные границы.

миссия дипломатическая – дипломатическое представительство, а также делегация или представитель, выполняющие дипломатическое поручение.

modus vivendi – (лат. способ существования) – временное соглашение, когда обстоятельства не позволяют достичь более прочной договоренности.

modus operandi – (лат. способ действий) – в дипломатии – модель поведения в том или ином случае.

modus procedendi – (лат. последовательность действий) – в дипломатии – определение порядка выполнения обязательства или договоренности.

mutatis mutandis – (лат. с необходимыми изменениями) – в дипломатии и международно-правовых актах – указание на необходимость учета и внесения в документ поправок, замен и дополнений.

натурализация – предоставление государством своего гражданства иностранцу или лицу без гражданства по его просьбе.

ne varietur – (лат. не подлежит изменению) – в дипломатии – указание при окончательном согласовании текста на то, что в дальнейшем в него уже не могут быть внесены никакие изменения.

нота дипломатическая вербальная – часто используемый документ дипломатической переписки для изложения текущих вопросов разного характера, составляется в третьем лице на нотном бланке без подписи с печатью и адресом.

нота дипломатическая личная – обычно касается вопросов более важного значения и составляется в форме письма от первого лица на нотном бланке с подписью без печати.

нотификация – (лат. notificare – извещать) – официальное уведомление о заключении, ратификации или денонсации договоров, часто предусмотренное международными соглашениями, а также о позиции по тому или иному вопросу.

нунций – посол Ватикана.

обед дипломатический – наиболее почетный вид приема с протокольной рассадкой за столом, начинается между 20 и 21 ч. продолжительностью 2-3 часа и больше с выходом после еды из-за стола и подачей чая и кофе в гостиных.

обед-буфет дипломатический – вид обеда с рассадкой за отдельными столами по 4-6 человек и самообслуживанием с предложением напитков официантами. Начинается также между 20 и 21 ч. продолжительностью 2-3 часа и больше.

обмен нотами – (письмами): одна из форм заключения международных договоров.

оптация – (лат. optatio – желание, выбор) – добровольный выбор гражданства жителями территории, перешедшей к другому государству.

pacta sunt servanda – (лат. договоры должны соблюдаться) – один из основных принципов международного права, провозглашающий необходимость строгого и добросовестного соблюдения обязательств по международным договорам.

памятная записка – составляется для разъяснения тех или иных вопросов в безличной форме без обращения и комплиментов на бумаге без герба для вручения собеседнику или направления с личной или вербальной нотой.

паритет – в дипломатии: ведение дел и переговоров на равных началах при равном представительстве и на основе готовности участников в равной степени учитывать интересы партнеров и достигать взаимоприемлемых соглашений.

persona grata – (лат. желательное лицо) – дипломат, получивший на свою работу согласие государства, в которое он направляется, не отозванное в течение его пребывания.

persona non grata – (лат. нежелательное лицо) – дипломат, не получивший на свою работу согласие государства, в которое он направляется, или объявленный неприемлемым во время его работы в стране пребывания.

поверенный в делах – глава дипломатического представительства 3-его класса, в отличие от посла и посланника аккредитуется не при главе государства, а при главе ведомства иностранных дел.

посланник – должность главы дипломатического представительства 2-го класса и дипломатический ранг: в России – Чрезвычайный и Полномочный Посланник II и I класса.

посол – должность главы дипломатического представительства 1-го класса и высший дипломатический ранг: в России – Чрезвычайный и Полномочный Посол.

правила процедуры (регламент) – совокупность норм, установлений и правил, регулирующих работу международных конгрессов, конференций, сессий органов международных организаций и других мероприятий, а также порядок выработки, обсуждения и принятия решений.

преамбула – в дипломатии: вступительная часть международного договора, устава международной организации, декларации, резолюции, заявления.

прерогатива – исключительное право или полномочие органа или лица.

преференции – специальные преимущества, предоставляемые одной стороной другой стороне.

прецедент – имевшие место факты, события и решения, которые могут рассматриваться для действий аналогичным образом в подобных условиях и обстоятельствах.

приемы дипломатические – официальные дипломатические мероприятия, важный вид дипломатической работы и осуществления дипломатических контактов, подразделяются на дневные и вечерние, проводятся в зависимости от предназначения

как завтрак, «бокал шампанского» («бокал вина»), коктейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин, чай, «жур фикс».

пролонгация – продление срока действия.

промульгация – обнародование международного договора внутри страны, как правило, посредством его публикации.

протокол – один из видов договорных документов, чаще всего международный договор или приложение к нему.

протокол дипломатический – совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых руководителями государств и правительств, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, дипломатами и другими официальными лицами в международном общении, основанная на принципе международной вежливости.

ратификация – утверждение уполномоченным Конституцией высшим органом государственной власти международного договора, конвенции или соглашения, подписанного от имени государства его представителем.

rebus sic stantibus – (лат. – букв. неизменность обстоятельств) – ссылка на право выйти из договора или прекратить его действие в случае коренного изменения обстоятельств по сравнению с существовавшими на момент его заключения.

резолуция – решение конференции, митинга или собрания, в оговоренных случаях обязательные для исполнения (например, резолюции Совета Безопасности ООН согласно Уставу Организации).

реституция – возмещение материального ущерба, возникшего в результате неправомерного акта, возвращение незаконно изъятого имущества или отчужденной собственности.

реторсии – ответные действия с целью прекратить недружественные акции.

санкции – принудительные меры, реторсии и репрессалии.

соболезнование – в дипломатической практике – официальное выражение сочувствия стране в связи с постигшим ее несчастьем.

ужин – один из видов вечернего дипломатического приема, который отличается от обеда только временем своего начала – не ранее 21 часа.

фуршет – (фр. a la fourchette – букв. с вилки) – один из видов вечернего дипломатического приема, начинающегося между 17 и 18 ч. продолжительностью около двух часов без рассадки за столом с предложением с раздаточных столов закусок, включая горячие блюда, и напитков из бара.

«чай» – один из видов вечернего дипломатического приема, который устраивается между 16 и 18 ч. продолжительностью около двух часов, обычно по приглашению жен дипломатических представителей для женщин, но и с возможным участием мужчин, с рассадкой и предложением закусок и напитков.

экзекватура – разрешение иностранным консульским работникам и учреждениям на выполнение своих функций со стороны страны пребывания.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Алепко, А.В. Дипломатическая и консульская служба: учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 318 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14063-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477239>
2. Зонова, Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Т.В. Зонова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Аспект Пресс, 2018. – 348 с. – 978-5-7567-0690-1. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21057.html>
3. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры [Электронный ресурс]: учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013. – 368 с. – 978-5-9596-0974-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47314.html>
4. Публичная дипломатия: теория и практика / Е.А. Антюхова, Б.Х. Бахриев, К.П. Боришполец [и др.], Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России; под ред. М.М. Лебедевой. – Москва: Аспект-Пресс, 2019. – 269, [2] с.; 60х90/16. – (Социокультурные аспекты национальной безопасности России). – Библиогр.: С. 254-270. – Авт. указаны на обороте тит. л. – ISBN 978-5-7567-0931-5.
5. Экономическая дипломатия в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / Р.И. Хасбулатов [и др.]; под редакцией Р. И. Хасбулатова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05293-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473015>
6. Экономическая дипломатия в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / Р.И. Хасбулатов [и др.]; под редакцией Р.И. Хасбулатова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05294-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473527>

Дополнительная литература

1. Барулин, П.Г. Статус дипломатической почты и дипломатического курьера // Сов. Ежегодник международного права. – М., 1983; 1984. – С. 159-171.
2. Белецкий, В.Н., Борисов, О.Б. Дипломатический словарь: в 3 т. – М., 1971.
3. Блищенко, И.П. Принципы неприкосновенности дипломатического агента // Сов. ежегодник международного права. – М., 1973 г; 1975. – С. 190-202.
4. Блищенко И.П. Дипломатическое право. М., 1990.
5. Блищенко, И.П., Дурденевский, В.Н. Дипломатическое и консульское право. – М.: 1962.
6. Бобылев Г.В. Консульское право. Учебное пособие, 2-е изд. – М.: МГИМО (У) МИД России. 2007.
7. Бобылев, Г.В., Зубков, Н.Г. Основы консульской службы. – М.: 1986.
8. Борунков, А.Ф. Дипломатический протокол в России и дипломатический этикет. – М.: Интерпракс, 1993.

9. Галенская, Л.Н. Право убежища (международно-правовые вопросы). – М.: 1968.
10. Ганюшкин, Б.В. Правовое положение консульств и их персонала // МЖМП, – 1999, – № 3. – С. 166-174.
11. Ганюшкин, Б.В. Дипломатическое право международных организаций. – М.: 1972.
12. Действующее международное право. Избранные документы. – М.: 2002, разделы 10 и 11.
13. Демин, Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонала. – М.: 1995.
14. Зорин, В.А. Основы дипломатической службы. – М., 1997.
15. Ковалев, А.А. Привилегии и иммунитеты в современном международном праве. М., 1986.
16. Ковалев, А.Г. Азбука дипломатии. – М., 1993.
17. Консульские конвенции, заключенные Советским Союзом с иностранными государствами. – М., 1985.
18. Кузнецов, С.А. Представители государств в международных организациях. – М.: 1980.
19. Левин, Д.Б. Дипломатический иммунитет. – М.-Л.: 1949.
20. Международное право: учебник / отв. ред. А.Н. Вылегжанин. – М.: Юрайт 2009, глава 17 и 18.
21. Михалькевич, Г.Н. Этикет международного общения: Учеб. пособие / Г.Н. Михалькевич. – Мн.: Книжный Дом, 2004.
22. Молочков, Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. – М., 1979.
23. Николаев, А. Дипломатические привилегии и иммунитеты // Международная жизнь. – 1983, – № 8. – С. 152-155.
24. Николсон, Г. Дипломатия. – М.: ОГИЗ, 1941.
25. Петренко, Н.И. Учреждение дипломатического представительства. – М.: 1979.
26. Петренко, Н.И. Основы консульского права. – М.: 1986.
27. Плотникова, О.В. Консульские отношения и консульское право. – М.: 1998.
28. Положение о Консульском учреждении Российской Федерации от 5 ноября 1998 г. // Дипломатический вестник, – 1998, – № 12. – С. 44-47.
29. Положение о Министерстве иностранных дел Российской Федерации от 14 марта 1995 г. // Действующее международное право. – Т. 1. – С. 504-510.
30. Положение о Посольстве Российской Федерации от 28 октября 1996 г. // Действующее международное право. – Т. 3. – С. 749-753.
31. Положение о Постоянном представительстве Российской Федерации при международных организациях от 29 сентября 1999 г. // Дипломатический вестник, – 1999, – № 11. – С. 4-7.
32. Положение «О почетном консуле Российской Федерации» от 13 октября 1998 г. // Дипломатический вестник, – 1998, – № 12. – С. 49-50.

33. Положение «о Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации в иностранном государстве» от 7 сентября 1999 г. // Дипломатический вестник, – 2000, – № 2. – С. 14-16.

34. Попов, В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство: [курс лекций] / В.И. Попов. – 2-е изд., доп. – М.: Междунар. отношения: Юрайт, 2006. – 572, [1] с.

35. Сборник материалов по консульским вопросам. Т. 1. Документы и нормативные акты. – М., 1997.

36. Селянинов, О.П. Дипломатические представительства. – М.: 1986 г.

37. Семилетников, Н.А. Дипломатический и деловой протокол. – Минск, 2002.

38. Словьев, Ю.Я. Воспоминания дипломата. – М.: изд-во «Социально-экономической литературы», 1959.

39. Смирнов, Ю.М. Консульское право: практика применения. – М.: 2001.

40. Соловьев, Э.Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во «Ось-89», 2003.

41. Соловьев, Ю.Я. Воспоминания дипломата / Ю.Я. Соловьев. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 311 с. – (Антология мысли). – ISBN 978-5-534-09332-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475147>

42. Стародубцев, Г.С. Международный обычай в дипломатическом праве.

43. Чичерин, Г.В. Внешняя политика. Избранные работы / Г.В. Чичерин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 379 с. – (Антология мысли). – ISBN 978-5-534-09377-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472728>

Периодические издания

1. ВЕСТНИК ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ. РОССИЯ И МИР <https://www.dipacademy.ru/library/periodical/vestnic/>

2. Электронный журнал «Дипломатическая служба и практика» https://www.dipacademy.ru/documents/2225/%D0%94%D0%A1%D0%9F_1.pdf

3. Научный периодический электронный журнал «Вестник ученых-международников»

4. Журнал «Дипломатическая служба»

5. <http://www.protocolonline.ru> Журнал «Деловой протокол и этикет»

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Сайты:

1. Официальный сайт Министерства Иностранных Дел Российской Федерации www.mid.ru

2. www.consultant.ru

3. www.garant.ru

Электронно-библиотечные системы:

1. <http://diss.rsl.ru/> электронная библиотека диссертаций из фондов Российской государственной библиотеки

2. <http://www.elibrary.ru/> научная электронная библиотека РФФИ
 3. <http://www.neicon.ru/> Национальный Электронно-Информационный Консорциум.
 4. <http://www.gpntb.ru/> Государственная публичная научно-техническая библиотека
 5. <http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека
 6. <http://diss.rsl.ru/> электронная библиотека диссертаций из фондов Российской государственной библиотеки
 7. <https://нэб.пф/> Национальная электронная библиотека
 8. <http://e-booki.narod.ru/knigi.htm> Библиотека электронных книг
 9. www.eup.ru – бесплатная электронная библиотека
 10. http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76 Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
 11. ЭБС «Юрайт»
 12. ЭБС «Лань»
 13. ЭБС «IPRbooks»
 14. ЭБС «УдНОЭБ»
 15. <http://lib.udsu.ru/> Научная библиотека Удмуртского университета
- Доступ к ЭБ предоставлен с сайта научной библиотеки УдГУ по адресу: <http://lib.udsu.ru/>, раздел УдНОЭБ, или по прямой ссылке <http://elibrary.udsu.ru/>

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

Основными технологиями оценки уровня сформированности компетенции(й) являются: стандартизированный тест с дополнительным творческим заданием (анализ текста, ситуационные задачи и др.); балльно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов:

Общее количество баллов 100

Количество рубежных контролей – 2

Текущая работа студента максимально оценивается в 60 баллов, в т.ч.:

Виды работ	Итог за рубеж
1 рубеж	
Письменный опрос в начале семинарского занятия	0-4
Выступление на семинаре	0-5
Дополнение выступлений, активное участие в дискуссии, подготовка раздаточного материала, презентации	0-3
Самостоятельная работа	0-4
Решение задач, выполнение заданий	0-4
Рубежное тестирование	0-5
Итого	0-25
2 рубеж	
Письменный опрос в начале семинарского занятия	0-2
Выступление на семинаре	0-5
Дополнение выступлений, активное участие в дискуссии, подготовка раздаточного материала, презентации	0-3
Самостоятельная работа	0-4
Решение задач, выполнение заданий	0-4
Реферат	0-12
Рубежное тестирование	0-5
Итого	0-35
Всего	0-60
Зачет	0-40
Итоговый рейтинг	0-100

Дисциплина считается освоенной, если на этапе промежуточной аттестации обучающийся набрал более 15 баллов и итоговый рейтинг обучающегося по дисциплине за семестр составляет не менее 61 балла.

Учебное издание

Составители:
Скобелева Ольга Александровна
Кутяшова Елена Васильевна

ОСНОВЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ

Учебно-методическое пособие

Отпечатано в авторской редакции
с оригинал-макета заказчика

Подписано в печать 30.08.2021. Формат 60×84 1/16.

Отпечатано на ризографе.

Усл. печ. л. 3,29. Уч.-изд. л. 5,98.

Заказ № 942. Тираж 30 экз.

Издательство Института экономики и управления ФГБОУ ВО «УдГУ»
426034, Ижевск, ул. Университетская, 1, корп. 4.

