

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

**ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И
ЗАРУБЕЖНОГО РЕГИОНОВЕДЕНИЯ**

Кафедра зарубежного регионоведения и внешней политики

Основы дипломатического делопроизводства

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки 41.03.05 «Международные отношения»
Профиль «Гуманитарная миссия России на Ближнем Востоке»

Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Основы дипломатического
делопроизводства

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Доцент кафедры ЗРиВП М.В. Коломбет

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
зарубежного регионоведения и
внешней политики
№ 9 от 30.05.2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: формирование у студента представления о современном дипломатическом делопроизводстве и практическим обеспечением дипломатической и международной деятельности в рамках дипломатических представительств и международных организаций.

Задачи дисциплины: ознакомление студентов с основными видами дипломатических документов, принятых в дипломатической службе Российской Федерации; определение специфики применения отдельных дипломатических документов; изучение специфики делопроизводства в дипломатических службах зарубежных стран (на примере стран дальнего и ближнего зарубежья); формирование практических навыков составления дипломатических документов с учетом требований к языку дипломатического документа и требованиям к его оформлению.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-12	владением не менее чем двумя иностранными языками, умением применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами	Знать: основы дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике. Уметь: составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий; Владеть: навыками составления обозначенных в программе дипломатических документов с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документа; готовность включиться в работу сотрудников младшего звена учреждений системы МИД России, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации.
ПК-25	владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике	Знать: основы дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике. Уметь: составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий; Владеть: навыками составления обозначенных в программе дипломатических документов с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документа; готовность включиться в работу сотрудников младшего звена учреждений системы МИД России, международных организаций, системы органов государственной власти и

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы дипломатического делопроизводства» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана подготовки бакалавра по направлению 41.03.05 «Международные отношения». Дисциплина реализуется на факультете международных отношений и зарубежного регионоведения кафедрой зарубежного регионоведения и внешней политики.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Документационное обеспечение международного сотрудничества», «Дипломатический этикет и протокол».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Международные организации на Ближнем Востоке», а также прохождения преддипломной практики.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з. е., 144 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 56 ч., самостоятельная работа обучающихся 70 ч., промежуточная аттестация 18ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Тема: 1. Виды дипломатической документации	8	4		4			8	Опрос
2	Тема: 2. Документы внутриведомственной переписки	8	4		4			8	Опрос
3	Тема: 3. Техника написания и оформления международной переписки	8	4		4			8	Опрос
4	Тема: 4. Дипломатическая беседа и техника ее написания и оформления	8	4		4			8	Опрос
5	Тема: 5. Заключительные документы переговоров, визитов,	8			4			8	Опрос, контрольная работа

	международных конференций, встреч на высшем уровне								
6	Тема: 6. Стиль дипломатической документации	8	2		4			8	Опрос
7	Тема: 7. Систематизация документов и контроль за их исполнением	8	2		4			8	Опрос
8	Тема 8. Международная вежливость. Визитная карточка дипломата	8	2		4			8	Опрос
9	промежуточная аттестация: экзамен						18	6	Защита доклада-презентации
	итого:		24		32		18	70	

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема: 1. Виды дипломатической документации	Основные виды дипломатической документации. Правила составления основных видов дипломатических документов.
2	Тема: 2. Документы внутриведомственной переписки	Ведомственные документы. Межведомственная переписка
3	Тема: 3. Техника написания и оформления международной переписки	Составление дипломатических документов. Техника написания и оформления международной переписки.
4	Тема: 4. Дипломатическая беседа и техника ее написания и оформления	Особенности дипломатической беседы. Правила оформления записи дипломатической беседы.
5	Тема: 5. Заключительные документы переговоров, визитов, международных конференций, встреч на высшем уровне	Язык заключительных документов и их тематическое содержание. Структура итоговых документов.
6	Тема: 6. Стиль дипломатической документации	Стиль дипломатической документации. Язык дипломатической документации.
7	Тема: 7. Систематизация документов и контроль за их исполнением	Порядок прохождения дипломатических и служебных документов (иначе, документооборот) в системе Министерства иностранных дел
8	Тема 8. Международная вежливость. Визитная карточка дипломата	Поздравления. Свидетельства уважения. Соболезнование. Визитная карточка дипломата как дипломатический документ.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1	Тема: 1. Виды дипломатической	Лекция.	Лекция с использованием

	документации	Практическое занятие. Самостоятельная работа	<i>иллюстративного материала</i> <i>Развернутая дискуссия по тематике занятия</i> Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2	Тема: 2. Документы внутриведомственной переписки	Лекция. Практическое занятие. Самостоятельная работа	<i>Лекция с использованием иллюстративного материала</i> <i>Развернутая дискуссия по тематике занятия</i> Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3	Тема: 3. Техника написания и оформления международной переписки	Лекция. Практическое занятие. Самостоятельная работа	<i>Лекция с использованием иллюстративного материала</i> <i>Развернутая дискуссия по тематике занятия</i> Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4	Тема: 4. Дипломатическая беседа и техника ее написания и оформления	Лекция. Практическое занятие. Самостоятельная работа	<i>Лекция с использованием иллюстративного материала</i> <i>Развернутая дискуссия по тематике занятия</i> Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5	Тема: 5. Заключительные документы переговоров, визитов, международных конференций, встреч на высшем уровне	Лекция. Практическое занятие. Самостоятельная работа	<i>Лекция с использованием иллюстративного материала</i> <i>Развернутая дискуссия по тематике занятия</i> Консультирование и проверка домашних

			заданий посредством электронной почты
6	Тема: 6. Стил ь дипломатической документации	Лекция. Практическое занятие. Самостоятельная работа	<i>Лекция с использованием иллюстративного материала</i> <i>Развернутая дискуссия по тематике занятия</i> Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
7	Тема: 7. Систематизация документов и контроль за их исполнением	Лекция. Практическое занятие. Самостоятельная работа	<i>Лекция с использованием иллюстративного материала</i> <i>Развернутая дискуссия по тематике занятия</i> Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
8	Тема 8. Международная вежливость. Визитная карточка дипломата	Лекция. Практическое занятие. Самостоятельная работа	<i>Лекция с использованием иллюстративного материала</i> <i>Развернутая дискуссия по тематике занятия</i> Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	3 балла	48 баллов
- контрольная работа	12 баллов	12 баллов
Промежуточная аттестация защита доклада-презентации		40 баллов
Итого за семестр экзамен		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A, B	«отлично» /«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/C	«хорошо»/«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/D, E	«удовлетворительно» /«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/F, FX	«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерный перечень вопросов для опроса ОПК-12(7-12); ПК-25(1-6)

1. Стиль дипломатической документации.
2. Язык дипломатической документации.
3. Язык заключительных документов и их тематическое содержание.
4. Структура итоговых документов.
5. Особенности дипломатической беседы.
6. Правила оформления записи дипломатической беседы.

7. Составление дипломатических документов.
8. Техника написания и оформления международной переписки.
9. Ведомственные документы.
10. Межведомственная переписка
11. Основные виды дипломатической документации.
12. Правила составления основных видов дипломатических документов

Критерии оценки дискуссии, опроса:

- **оценка «неудовлетворительно» (0 баллов)** ставится в том случае, если либо фактически не выполнены задания, нет демонстрации общей эрудиции и знаний лекционного материала;
- **оценка «удовлетворительно» (3 балла)** ставится, если ответы на задания неполные, есть ошибки, нет хорошей структуры ответа;
- **оценка «хорошо» (4 балла)** выставляется в том случае, если даны довольно полные ответы на задания, но допущены неточности, есть отдельные ошибки; нарушена структура ответа;
- **оценка «отлично» (5 баллов)** выставляется студенту (за один опрос), если он дал исчерпывающие ответы на задания; ответы хорошо и логично структурированы.

Балы суммируются.

Максимальное количество – 48 баллов.

Контрольные вопросы для текущего контроля успеваемости

ОПК-12(1-7); ПК-25(8-12)

1. Язык заключительных документов и их тематическое содержание.
2. Структура итоговых документов.
3. Международная вежливость.
4. Визитная карточка дипломата как дипломатический документ.
5. Основные виды дипломатической документации.
6. Правила составления основных видов дипломатических документов.
7. Порядок прохождения дипломатических и служебных документов (иначе, документооборот) в системе Министерства иностранных дел
8. Ведомственные документы.
9. Межведомственная переписка
10. Особенности дипломатической беседы.
11. Правила оформления записи дипломатической беседы.
12. Составление дипломатических документов. Техника написания и оформления международной переписки.

Критерии оценки контрольной работы:

При оценивании ответа на вопрос учитывается:

- **оценка «неудовлетворительно» (3-1 балл)** ставится в том случае, если знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе;
- **оценка «удовлетворительно» (6-4 балла)** выставляется, если материал освоен частично, допущено не более двух-трех недочетов;
- **оценка «хорошо» (9-7 баллов)** выставляется в том случае, если материал освоен почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;
- **оценка «отлично» (12-10 баллов)** выставляется студенту, если материал освоен полностью, ответ построен по собственному плану.

Тематика докладов-презентаций для промежуточной аттестации в форме экзамена

ОПК-12(1-9); ПК-25(10-15)

1. Дипломатическая служба Великобритании. Краткая история и современное состояние. Особенности делопроизводства.
2. Дипломатическая служба США. Краткая история и современное состояние. Особенности делопроизводства.
3. Дипломатическая служба Франции. Краткая история и современное состояние. Особенности делопроизводства.
4. Дипломатическая служба Италии. Краткая история и современное состояние.
5. Дипломатическая служба арабских стран. Особенности делопроизводства.
6. Дипломатическая служба Испании. Краткая история и современное состояние. Особенности делопроизводства.
7. Дипломатическая служба Казахстана. Краткая история и современное состояние. Особенности делопроизводства.
8. Дипломатическая служба Японии. Краткая история и современное состояние. Особенности делопроизводства.
9. Министерство иностранных дел России при князе А.М. Горчакове. Основные департаменты, внутренний распорядок и особенности делопроизводства. Лена.
10. Дипломатическая служба современной России. Современный этап развития. Особенности делопроизводства.
11. Обеспечение информационной безопасности при ведении делопроизводства в Министерстве иностранных дел. Современное состояние. Проблемы и пути их решения.
12. Дневник дипломата как важный дипломатический документ в истории дипломатии. (На примере, а) дневников Додда, б) Отто фон Бисмарка).
13. Дневники известных дипломатов как источник истории дипломатического делопроизводства.
14. Гендерный аспект в современной дипломатии. Женщины-дипломаты.
15. Гендерный аспект в современной дипломатии. Жены дипломатов.

Критерии оценки экзамена (защита доклада-презентации):

- **оценка «отлично» (40-31 баллов)** выставляется студенту, если текст работы соответствуют методическим требованиям; демонстрируется отличное знание литературы по курсу и общая эрудиция.
- **оценка «хорошо» (30-21 баллов)** выставляется в том случае, если нарушены отдельные методические требования, слабо прописаны введение и заключение; использовано недостаточно литературы по курсу;
- **оценка «удовлетворительно» (20-11 баллов)** выставляется тогда, когда работа неполная, не до конца выполнены поставленные задачи анализа и не выполняются методические требования; нет хорошо сформулированных выводов; почти нет ссылок на литературу по курсу, или ссылки не имеют содержательного характера; небрежность в изложении и оформлении.
- **оценка «неудовлетворительно» (10-1 балл)** ставится в том случае, если либо нет ссылок в работе (также в случае плагиата), или есть ссылки на безымянные сайты и на литературу, не относящуюся к курсу, либо содержание не соответствует тематике.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**6.1. Список источников и литературы**

Литература
Основная

Учебная:

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066> (дата обращения: 13.05.2020).
2. Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В. Плотникова, О.Ю. Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-667-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522368>
3. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474618>

Дополнительная

Учебная:

1. Дипломатическая служба Российской Федерации: особенности и основные направления совершенствования правового регулирования: учебное пособие / Т. А. Занко; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) М-ва иностр. дел Рос. Федерации, Междунар. ин-т упр., Каф. гос. упр. и права. - Москва: МГИМО-Ун-т, 2014. - 252, [1] с.; 20 см. - Библиогр.: с. 167-196. - ISBN 978-5-9228-1142-2: 432.00.
2. Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В. Плотникова, О.Ю. Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-667-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522368>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Состав современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2019 г.)

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Эффективное проведение лекций и семинарских занятий в форме дискуссий и представления презентаций предполагает наличие мультимедийного комплекса для демонстрации презентаций, иллюстративного материала. Целесообразным материально-техническим обеспечением для освоения дисциплины является наличие в аудитории:

1. Предустановленного лицензионного программного обеспечения: Microsoft Office 2013, Windows 7 Pro;
2. Магнитно-маркерной доски;
3. Мультимедийного проектора;
4. Настенного экрана или экрана на штативе размером 150х150 см.

Состав программного обеспечения (ПО) (2019 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

Тема: 1. (4 ч.) Виды дипломатической документации

1. Основные виды дипломатической документации.
2. Правила составления основных видов дипломатических документов.

Основная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066> (дата обращения: 13.05.2020).

2. Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В. Плотникова, О.Ю. Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-667-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522368>
3. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474618>

Дополнительная литература:

1. Дипломатическая служба Российской Федерации: особенности и основные направления совершенствования правового регулирования: учебное пособие / Т. А. Занко; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) М-ва иностр. дел Рос. Федерации, Междунар. ин-т упр., Каф. гос. упр. и права. - Москва: МГИМО-Ун-т, 2014. - 252, [1] с.; 20 см. - Библиогр.: с. 167-196. - ISBN 978-5-9228-1142-2: 432.00.
2. Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В. Плотникова, О.Ю. Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-667-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522368>

Тема: 2. (4 ч.) Документы внутриведомственной переписки

1. Ведомственные документы.
2. Межведомственная переписка

Основная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066> (дата обращения: 13.05.2020).
2. Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В. Плотникова, О.Ю. Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-667-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522368>
3. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474618>

Дополнительная литература:

1. Дипломатическая служба Российской Федерации: особенности и основные направления совершенствования правового регулирования: учебное пособие / Т. А. Занко; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) М-ва иностр. дел Рос. Федерации, Междунар. ин-т упр., Каф. гос. упр. и права. - Москва: МГИМО-Ун-т, 2014. - 252, [1] с.; 20 см. - Библиогр.: с. 167-196. - ISBN 978-5-9228-1142-2: 432.00.
2. Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В. Плотникова, О.Ю. Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-667-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522368>

Тема: 3. (4 ч.) Техника написания и оформления международной переписки

1. Составление дипломатических документов. Техника написания и оформления международной переписки.

Основная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066> (дата обращения: 13.05.2020).
2. Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В. Плотникова, О.Ю. Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-667-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522368>
3. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474618>

Дополнительная литература:

1. Дипломатическая служба Российской Федерации: особенности и основные направления совершенствования правового регулирования: учебное пособие / Т. А. Занко; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) М-ва иностр. дел Рос. Федерации, Междунар. ин-т упр., Каф. гос. упр. и права. - Москва: МГИМО-Ун-т, 2014. - 252, [1] с.; 20 см. - Библиогр.: с. 167-196. - ISBN 978-5-9228-1142-2: 432.00.
2. Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В. Плотникова, О.Ю. Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-667-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522368>

Тема: 4. (4 ч.) Дипломатическая беседа и техника ее написания и оформления

1. Особенности дипломатической беседы.
2. Правила оформления записи дипломатической беседы.

Основная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066> (дата обращения: 13.05.2020).
2. Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В. Плотникова, О.Ю. Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-667-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522368>
3. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474618>

Дополнительная литература:

1. Дипломатическая служба Российской Федерации: особенности и основные направления совершенствования правового регулирования: учебное пособие / Т. А. Занко; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) М-ва иностр. дел Рос. Федерации, Междунар. ин-т упр., Каф. гос. упр. и права. - Москва: МГИМО-Ун-т, 2014. - 252, [1] с.; 20 см. - Библиогр.: с. 167-196. - ISBN 978-5-9228-1142-2: 432.00.
2. Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В. Плотникова, О.Ю. Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с.:

60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-667-7 - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/522368>

Тема: 5. (4 ч.) Заключительные документы переговоров, визитов, международных конференций, встреч на высшем уровне.

1. Язык заключительных документов и их тематическое содержание.
2. Структура итоговых документов.

Основная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066> (дата обращения: 13.05.2020).
2. Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В. Плотникова, О.Ю. Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-667-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522368>
3. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474618>

Дополнительная литература:

1. Дипломатическая служба Российской Федерации: особенности и основные направления совершенствования правового регулирования: учебное пособие / Т. А. Занко; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) М-ва иностр. дел Рос. Федерации, Междунар. ин-т упр., Каф. гос. упр. и права. - Москва: МГИМО-Ун-т, 2014. - 252, [1] с.; 20 см. - Библиогр.: с. 167-196. - ISBN 978-5-9228-1142-2: 432.00.
2. Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В. Плотникова, О.Ю. Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-667-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522368>

Тема: 6. (4 ч.) Стиль дипломатической документации

13. Стиль дипломатической документации.
14. Язык дипломатической документации.

Основная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066> (дата обращения: 13.05.2020).
2. Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В. Плотникова, О.Ю. Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-667-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522368>
3. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474618>

Дополнительная литература:

1. Дипломатическая служба Российской Федерации: особенности и основные направления совершенствования правового регулирования: учебное пособие / Т. А. Занко; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) М-ва иностр. дел Рос. Федерации, Междунар. ин-т упр., Каф. гос. упр. и права. - Москва: МГИМО-Ун-т, 2014. - 252, [1] с.; 20 см. - Библиогр.: с. 167-196. - ISBN 978-5-9228-1142-2: 432.00.
2. Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В. Плотникова, О.Ю. Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-667-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522368>

Тема: 7. (4 ч.) Систематизация документов и контроль за их исполнением

1. Порядок прохождения дипломатических и служебных документов (иначе, документооборот) в системе Министерства иностранных дел

Основная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066> (дата обращения: 13.05.2020).
2. Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В. Плотникова, О.Ю. Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-667-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522368>
3. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474618>

Дополнительная литература:

1. Дипломатическая служба Российской Федерации: особенности и основные направления совершенствования правового регулирования: учебное пособие / Т. А. Занко; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) М-ва иностр. дел Рос. Федерации, Междунар. ин-т упр., Каф. гос. упр. и права. - Москва: МГИМО-Ун-т, 2014. - 252, [1] с.; 20 см. - Библиогр.: с. 167-196. - ISBN 978-5-9228-1142-2: 432.00.
2. Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В. Плотникова, О.Ю. Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-667-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522368>

Тема 8. (4 ч.) Международная вежливость. Визитная карточка дипломата

1. Поздравления.
2. Свидетельства уважения.
3. Соболезнование.
4. Визитная карточка дипломата как дипломатический документ.

Основная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066> (дата обращения: 13.05.2020).

2. Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В. Плотникова, О.Ю. Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-667-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522368>
3. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474618>

Дополнительная литература:

1. Дипломатическая служба Российской Федерации: особенности и основные направления совершенствования правового регулирования: учебное пособие / Т. А. Занко; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) М-ва иностр. дел Рос. Федерации, Междунар. ин-т упр., Каф. гос. упр. и права. - Москва: МГИМО-Ун-т, 2014. - 252, [1] с.; 20 см. - Библиогр.: с. 167-196. - ISBN 978-5-9228-1142-2: 432.00.
2. Консульские отношения и консульское право: Учебник / О.В. Плотникова, О.Ю. Дубровина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-667-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522368>

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Требования для подготовки докладов-презентаций:

- доклады-презентации выполняются в часы, отведенные для самостоятельных занятий;
- доклады-презентации должны раскрывать заданные преподавателем темы, базируясь на литературе, приведенной в РПД.

Основное содержание доклада-презентации должно содержать анализ главных проблем и изложение точки зрения автора, его мысли, идеи. В заключении доклада даются основные выводы по теме и обозначаются ее перспективы. Доклад-презентация должен содержать список используемых источников и литературы.

9.3. Иные материалы

Самостоятельная работа нацелена на расширение теоретических и фактических знаний, когнитивных и практических умений на основе поиска и анализа информации, а также изучения студентами историографической и источниковедческой базы курса при подготовке к семинарским занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Основы дипломатического делопроизводства» реализуется на факультете международных отношений и внешней политики зарубежного регионоведения и внешней политики.

Цель дисциплины: формирование у студента представления о современном дипломатическом делопроизводстве и практическим обеспечением дипломатической и международной деятельности в рамках дипломатических представительств и международных организаций.

Задачи дисциплины: ознакомление студентов с основными видами дипломатических документов, принятых в дипломатической службе Российской Федерации; определение специфики применения отдельных дипломатических документов; изучение специфики делопроизводства в дипломатических службах зарубежных стран (на примере стран дальнего и ближнего зарубежья); формирование практических навыков составления дипломатических документов с учетом требований к языку дипломатического документа и требованиям к его оформлению.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-12 – владением не менее чем двумя иностранными языками, умением применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами;

ПК-25 – владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике

В результате изучения дисциплины студенты должны:

Знать: основы дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике.

Уметь: составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий;

Владеть: навыками составления обозначенных в программе дипломатических документов с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документа; готовность включиться в работу сотрудников младшего звена учреждений системы МИД России, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение №1	30.05.2018	12
3	Приложение №3	28.05.2020	8

6. Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
4	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

4. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

1. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

2. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное