

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.11.2024 15:01:31

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Платонова Т.К.

«25» июня 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины  
Теория и практика дипломатии**

Направление 41.03.05 Международные отношения

Направленность 41.03.05.01 Глобальные политические процессы и дипломатия

Для набора 2021 года

Квалификация  
бакалавр

**КАФЕДРА           Мировая экономика и международные отношения****Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>3 (2.1)</b>		Итого	
	16			
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	132	132	132	132
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	216	216	216	216

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.06.2024 г. протокол № 18.

Программу составил(и): к.плт.н., доц., Тованчова Е.Н.

Зав. кафедрой: д.э.н., доц., Израилова Э.А.

Методический совет направления: к.э.н., доцент Андреева О.В.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	развитие у студентов личностных качеств, формирование профессиональных компетенций, выработка умений планировать, организовывать и вести научную, учебную и учебно-методическую работу, овладение навыками работы с документами и проводить фундаментальные теоретические исследования в области дипломатии и международных отношений.
-----	--

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОПК-6: Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности**

**ПК-6: Способен применять на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета**

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

-различия в организации дипломатической службы в различных странах (соотнесено с индикатором ОПК-6.1);  
-новые формы письменных дипломатических актов: совместные декларации, заявления, коммюнике (соотнесено с индикатором ПК-6.1).

**Уметь:**

-ориентироваться в механизмах многосторонней дипломатии (соотнесено с индикатором ОПК-6.2);  
-давать оценку применяемых методов и подходов в национальных моделях дипломатии (соотнесено с индикатором ПК-6.2).

**Владеть:**

-навыками дискуссионного общения; разрешения спорных вопросов путем переговоров (соотнесено с индикатором ОПК-6.3);  
-навыками вести диалог, переписку, переговоры в рамках уровня поставленных задач; методами составления текстов дипломатического стиля с использованием различных приемов (соотнесено с индикатором ПК-6.3).

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Раздел 1. 1. Дипломатия как институт и инструмент внешней политики. Государственные органы внешних сношений. Разработка, принятие и реализация решений по вопросам внешней политики.

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	Определение дипломатии и история ее развития. Эволюция форм и методов дипломатии с расширением международных контактов. Универсальный характер нынешней дипломатии как отражение уровня международного общения, укрепление принципа суверенного равенства государств. Правовое закрепление этих реалий в многосторонних международных актах. Особое значение Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Место дипломатической службы в системах государственной власти стран мира. Основные участники внешнеполитического процесса с учетом внутреннего законодательства различных государств. Многосторонняя и конференциальная дипломатия. Новые тенденции в развитии современной дипломатии. / Лек /	3	4	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.2	Эволюция форм и методов дипломатии с расширением международных контактов. Правовое закрепление этих реалий в многосторонних международных актах. Значение Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Место дипломатической службы в системах государственной власти стран мира. / Пр /	3	2	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.3	Эволюция форм и методов дипломатии с расширением международных контактов. Правовое закрепление этих реалий в многосторонних международных актах. Значение Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Место дипломатической службы в системах государственной власти стран мира. / Ср /	3	20	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3

#### Раздел 2. 2. Профессиональная дипломатия. Формы и методы дипломатии.

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	Определение дипломатии. Происхождение дипломатии. Дипломаты. Требования к профессиональным дипломатам. Дипломат человек независимого ума. Лояльность дипломата. Дипломатический язык. Характер дипломата. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Дипломаты-переводчики. Женщины-дипломаты. Формы дипломатии: институты, Конгрессы, Конференции, встречи, дипломатическая переписка, подготовка и заключение мирных договоров, представительства за рубежом, участие в деятельности международных организаций, учреждений. Методы дипломатии и их зависимость от конкретно исторических условий. Разнообразие методов и приемов. Николсон и Тарле о методах. / Лек /	3	4	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.2	Дипломатия и дипломаты. Дипломатический язык. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Дипломаты-переводчики. Женщины-дипломаты. Формы дипломатии: институты, Конгрессы, Конференции, встречи, дипломатическая переписка, подготовка и заключение мирных договоров, представительства за рубежом, участие в деятельности международных организаций, учреждений. Методы дипломатии и их зависимость от конкретно исторических условий. Подготовка доклада (Приложение 1) с помощью LibreOffice. / Пр /	3	2	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.3	Дипломатия и дипломаты. Дипломатический язык. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Дипломаты-переводчики. Женщины-дипломаты. Формы дипломатии: институты, Конгрессы, Конференции, встречи, дипломатическая переписка, подготовка и заключение мирных договоров, представительства за рубежом, участие в деятельности международных организаций, учреждений. Методы дипломатии и их зависимость от конкретно исторических условий. / Ср /	3	12	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
<b>Раздел 3. 3. Регламентирование дипломатической и консульской деятельности.</b>					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
3.1	Оформление признания государства и установления с ним дипломатических. отношений. Права и обязанности дипломата в стране пребывания. Окончание миссии дипломатического представителя. Консульские учреждения и консульские представители. Дипломатическая и консульская корреспонденция Дипломатический и консульский корпус Положение дипломатического и консульского представителя в отношении третьих государств. / Лек /	3	4	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.2	Оформление признания государства и установления с ним дипломатических. отношений. Права и обязанности дипломата в стране пребывания. Окончание миссии дипломатического представителя. Консульские учреждения и консульские представители. Дипломатическая и консульская корреспонденция Дипломатический и консульский корпус Положение дипломатического и консульского представителя в отношении третьих государств. / Пр /	3	2	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.3	Оформление признания государства и установления с ним дипломатических. отношений. Права и обязанности дипломата в стране пребывания. Окончание миссии дипломатического представителя. Консульские учреждения и консульские представители. Дипломатическая и консульская корреспонденция Дипломатический и консульский корпус Положение дипломатического и консульского представителя в отношении третьих государств. / Ср /	3	20	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
<b>Раздел 4. 4. Письменные и иные дипломатические акты.</b>					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература

4.1	Традиционные формы дипломатической переписки. Новые формы письменных дипломатических актов: совместные декларации, заявления, коммюнике. Структура письменных дипломатических актов. Основные требования к документам дипломатической переписки. Иные виды дипломатических актов. / Лек /	3	4	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
4.2	Традиционные формы дипломатической переписки. Новые формы письменных дипломатических актов: совместные декларации, заявления, коммюнике. Структура письменных дипломатических актов. Изучение основных требований к документам дипломатической переписки с помощью LibreOffice. Иные виды дипломатических актов. / Пр /	3	2	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
4.3	Традиционные формы дипломатической переписки. Новые формы письменных дипломатических актов: совместные декларации, заявления, коммюнике. Структура письменных дипломатических актов. Основные требования к документам дипломатической переписки. Иные виды дипломатических актов. / Ср /	3	24	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3

**Раздел 5. 5. Основные принципы ведения дипломатических и иных бесед. Дипломатические визиты.**

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
5.1	Подготовительные мероприятия. Строгое соблюдение правил этикета, вежливости, предоставление собеседнику новейшей интересующей его и достоверной информации; выявления позитивных моментов во взаимоотношениях между представляемыми / Лек /	3	4	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
5.2	Подготовительные мероприятия. Строгое соблюдение правил этикета, вежливости, предоставление собеседнику новейшей интересующей его и достоверной информации; выявления позитивных моментов во взаимоотношениях между представляемыми собеседниками сторонами. Оформление итогов беседы. / Пр /	3	2	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
5.3	Подготовительные мероприятия. Строгое соблюдение правил этикета, вежливости, предоставление собеседнику новейшей интересующей его и достоверной информации; выявления позитивных моментов во взаимоотношениях между представляемыми собеседниками сторонами. Оформление итогов беседы. / Ср /	3	20	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3

**Раздел 6. 6. МИД России, структура, законодательная и нормативная база. Установление и развитие дипломатических отношений. Дипломатический корпус.**

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
6.1	МИД России как федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственное управление в области отношений с иностранными государствами и международными организациями. Правовая основа деятельности МИДа. Положение о МИДе, его основные задачи и функции. Структура МИДа. Министр и Коллегия. Деятельность департаментов и вопросы их компетенции. Участие МИДа в подготовке и проведении в жизнь положений доктрины внешней политики Российской Федерации. Документальное обеспечение переговорного процесса, концептуальные предложения по внешнеполитическим вопросам. Аналитические и справочные материалы для высших эшелонов власти (Президент, Правительство, Федеральное собрание) / Лек /	3	4	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
6.2	МИД России как федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственное управление в области отношений с иностранными государствами и международными организациями. Правовая основа деятельности МИДа. Положение о МИДе, его основные задачи и функции. Структура МИДа. Министр и Коллегия. / Пр /	3	2	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
6.3	МИД России как федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственное управление в области	3	20	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3

	отношений с иностранными государствами и международными организациями. Правовая основа деятельности МИДа. Положение о МИДе, его основные задачи и функции. Структура МИДа. Министр и Коллегия. / Ср /				
<b>Раздел 7. 7. Дипломатическое представительство. Российское посольство, его задачи и функции. Структура и организация работы.</b>					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
7.1	Понятие «дипломатическое представительство», правовая основа его деятельности. Функции дипломатических представительств, зафиксированные в Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года. Категории дипломатических представительств и классы их глав. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Порядок назначения глав дипломатических представительств: предварительное утверждение кандидатуры (в соответствии с местной практикой), запрос агемана, публикация в печати, протокольные формальности, верительные, отзывные и отпусные грамоты. Дипломатические должности. Аккредитация дипломатических сотрудников представительства. Категории персонала представительств. / Лек /	3	4	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
7.2	Понятие «дипломатическое представительство», правовая основа его деятельности. Функции дипломатических представительств, зафиксированные в Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года. Категории дипломатических представительств и классы их глав. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Порядок назначения глав дипломатических представительств. Дипломатические должности. Аккредитация дипломатических сотрудников представительства. / Пр /	3	2	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
7.3	Понятие «дипломатическое представительство», правовая основа его деятельности. Функции дипломатических представительств, зафиксированные в Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года. Категории дипломатических представительств и классы их глав. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Порядок назначения глав дипломатических представительств. Дипломатические должности. Аккредитация дипломатических сотрудников представительства. / Ср /	3	16	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
<b>Раздел 8. 8. Консульская служба Российской Федерации.</b>					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
8.1	Венская конвенция о консульских сношениях 1963 года как универсальный международный документ, регламентирующий консульские отношения. Основные законодательные и другие нормативные акты, регулирующие деятельность консульской службы Российской Федерации. Двусторонние конвенции. Организация консульской службы в Российской Федерации. Правовые основы деятельности консульских учреждений. / Лек /	3	4	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
8.2	Венская конвенция о консульских сношениях 1963 года как универсальный международный документ, регламентирующий консульские отношения. Основные законодательные и другие нормативные акты, регулирующие деятельность консульской службы Российской Федерации. Двусторонние конвенции. Организация консульской службы в Российской Федерации. Правовые основы деятельности консульских учреждений. Задачи консульской службы. Классы консульских учреждений. / Пр /	3	2	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
8.3	/ Экзамен /	3	36	ОПК-6, ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

**5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ****5.1. Основная литература**

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Серова О. В.	Россия и Ватикан. Политика и дипломатия (XIX – начало XX века): политика и дипломатия (XIX – начало XX века): монография	Москва: Издательский дом ЯСК, 2021	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=619396">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=619396</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Чубарьян А. О.	Научная дипломатия: историческая наука в моей жизни: документально-художественная литература	Москва: Весь Мир, 2021	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685937">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685937</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

**5.2. Дополнительная литература**

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Курилла И. И.	Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 4. История. Регионоведение. Международные отношения: журнал	Волгоград: Волгоградский государственный университет, 2011	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=210996">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=210996</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Сафрончук, В. С.	Политика и дипломатия	Москва: ИТРК, 2011	<a href="https://www.iprbookshop.ru/27938.html">https://www.iprbookshop.ru/27938.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Попов В. И.	Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия - наука и искусство: курс лекций	М.: Междунар. отношения, 2017	5

**5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Консультант +  
 Гарант <https://www.garant.ru/>  
<http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.  
<http://www.mid.ru/> - Министерство иностранных дел Российской Федерации.  
<http://www.un.org/ru/> - Организация объединенных наций.  
<http://www.rg.ru/> - Российская газета

**5.4. Перечень программного обеспечения**

Операционная система РЕД ОС  
 LibreOffice

**5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

**6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

**7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<b>ОПК-6: Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности</b>			
З - различия в организации дипломатической службы в различных странах;	Решает тестовое задание; изучает лекционный материал, основную и дополнительную литературу для подготовки к опросу	Правильность выполнения задания; соответствие представленной информации в ответах опроса	О – опрос (Темы 1-8), Т – тест (тесты 1-10), Э - вопросы к экзамену (1-43)
У - ориентироваться в механизмах многосторонней дипломатии;	Анализирует избранную тему доклада; осуществляет поиск и сбор необходимой информации по теме; решает практико-ориентированные задания	Полнота раскрытия темы доклада, логика изложения; умение приводить примеры; обоснованность выбора и правильность использования инструментальных средств для решения практико-ориентированных заданий	Д – доклад (1-25), ПОЗ-практико-ориентированное задание(1-3)
В - навыками дискуссионного общения; разрешения спорных вопросов путем переговоров;	Готовит доклад по избранной теме; анализирует и интерпретирует полученные результаты решения практико-	Аргументированное отстаивание своей позиции; анализ и интерпретация полученных результатов решения	Д – доклад (1-25), ПОЗ-практико-ориентированное задание(1-3)



	ориентированного задания.	практико-ориентированного задания	
<b>ПК-6: Способен применять на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета</b>			
З новые формы письменных дипломатических актов: совместные декларации, заявления, коммюнике;	Решает тестовое задание; изучает лекционный материал, основную и дополнительную литературу для подготовки к опросу	Правильность выполнения тестового задания; соответствие представленной информации в ответах опроса	О – опрос (Темы 1-8), Т – тест (тесты 1-10), Э-вопросы к экзамену (1-43).
У давать оценку применяемых методов и подходов в национальных моделях дипломатии;	Анализирует избранную тему доклада; осуществляет поиск и сбор необходимой информации по теме; решает практико-ориентированные задания	Полнота раскрытия темы доклада, логика изложения; умение приводить примеры; обоснованность выбора и правильность использования инструментальных средств для решения практико-ориентированных заданий	Д – доклад (1-25), ПОЗ-практико-ориентированное задание(1-3)
В навыками вести диалог, переписку, переговоры в рамках уровня поставленных задач; методами составления текстов дипломатического стиля с использованием различных приемов.	Готовит доклад по избранной теме; анализирует и интерпретирует полученные результаты решения практико-ориентированного задания.	Аргументированное отстаивание своей позиции; анализ и интерпретация полученных результатов решения практико-ориентированного задания	Д – доклад (1-25), ПОЗ-практико-ориентированное задание(1-3)

## 1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов – оценка «отлично»

67-83 баллов – оценка «хорошо»

50-66 баллов – оценка «удовлетворительно»

0-49 баллов – оценка «неудовлетворительно».

## 2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### Вопросы к экзамену

1. Типология современного института дипломатии и краткая характеристика отдельных ее видов (на примере США и РФ).
2. Основные положения Венской конвенции 1961 г о дипломатических сношениях и их значение для института профессиональной дипломатии.
3. Экономическая дипломатия на рубеже двух веков и ее основные акторы.
4. Понятие о дипломатическом корпусе и основные функции дуайена.
5. Элементы современного дипломатического Протокола и их значение.
6. Парадипломатия как новая форма участия еврорегионов в политике ЕС.
7. Сущность терминов «агреман», «консульский патент», «консульская экзекватура» и их предназначение на практике.
8. Понятие об иммунитете и привилегиях в дипломатии и их правовая основа.
9. Виды дипломатической документации в зарубежных представительствах РФ и их назначение.
10. Краткая характеристика основных вызовов в XXI веке и роль дипломатии по поиску путей для их нейтрализации.
11. Виды и формы деятельности дипломатии современных стран в разрешении конфликтов и кризисов (на примере Карибского кризиса, событий в Ираке, Ливии, Сирии, в Украине).
12. Сущность и роль народной дипломатии в развитии международного сотрудничества.
13. Понятие сетевой дипломатии и ее значения в современном мироустройстве.
14. Взгляды отечественных и зарубежных дипломатов – экспертов и ученых на понятие «кризисная дипломатия» и на средства ее реализации.
15. Краткая характеристика дипломатической службы Великобритании и ее роль в формировании и реализации внешней и внутренней политики страны.
16. Краткая характеристика дипломатической службы США и ее роль в формировании и реализации внешней и внутренней политики страны.
17. Типовая структура и основные функции дипломатических загранпредставительств РФ.
18. Особенности организации института дипломатии в Европейском союзе.
19. Сущность терминов «Верительная грамота», «Отзывная грамота», «Вербальная нота», «Личная нота».
20. Что такое «День дипломатического работника РФ» (отмечается ежегодно 10 февраля), и какие события были избраны для этого праздника?
21. Краткий экскурс в историю введения в российскую дипломатию дипломатических должностей (на примере Посольского приказа).
22. Современные формы реализации многосторонней дипломатии (на примере ООН и других международных организаций).
23. Понятие превентивной и антикризисной моделей дипломатии и причины их развития.
24. Установление дипломатических отношений с вновь образованными государствами.
25. Права и обязанности дипломата в стране пребывания.
26. Окончание миссии дипломатического представителя.
27. Дипломатическая и консульская корреспонденция.
28. Участие членов дипломатического и консульского корпуса в церемониях, процессиях, официальных протокольных визитах и других мероприятиях.
29. Традиционные формы дипломатической переписки.
30. Основания для прекращения дипломатической службы.
31. Основные международно-правовые документы, регулирующие консульские отношения между государствами.

32. Основные функции и задачи консульской службы.
33. Основные черты и характеристики демократического стиля управления.
34. Основные этапы и структурные элементы системы прохождения дипломатической службы.
35. Государственные органы внешних отношений Российской Федерации и их роль в разработке и реализации внешнеполитического курса страны.
36. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года. Ее значения и основные положения.
37. Консульская служба Российской Федерации.
38. Визиты иностранных государственных деятелей и официальных делегаций.
39. Участие в церемониальных военно-морских визитах.
40. Особенности многосторонней дипломатии стран – членов антигитлеровской коалиции в годы Второй мировой войны.
41. Историческое значение итогов Тегеранской, Ялтинской и Потсдамской конференций.
42. Историческое значение решений Венского конгресса 1914-1915 гг. для внешней политики и мировой дипломатии.
43. Основные положения Версальско-Вашингтонской системы международных договоров и отношений, и деятельность дипломатии России по прорыву ее дипломатической блокады.

Экзаменационный билет включает 2 теоретических вопроса из перечня вопросов к экзамену и одно практико-ориентированное задание из раздела «Практико-ориентированные задания».

**Критерии оценивания:**

- 84-100 баллов (оценка «отлично») - выставляется, если изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой; практико-ориентированное задание решено в полном объеме.
- 67-83 баллов (оценка «хорошо») – выставляется при наличии твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины; практико-ориентированное задание решено с незначительными ошибками.
- 50-66 баллов (оценка «удовлетворительно») - выставляется при наличии знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями и компетенциями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике; частично неверно выполнено практико-ориентированное задание и сделаны не совсем правильные выводы.
- 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - выставляется, если ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы; не решено, либо неверно выполнено практико-ориентированное задание и не сделаны выводы.

**Практико-ориентированные задания**

Задание 1. В Российскую Федерацию прибывает официальная делегация иностранного государства. Какие документы необходимо подготовить, что в них должно содержаться?

Задание 2. Встреча официальной делегации иностранного государства. В составе делегации присутствует женщина. Необходимо ли в этом случае дарить ей цветы?

Задание 3. Приведите примеры из практики международного сотрудничества, иллюстрирующие важность неуклонного соблюдения протольно-этикетных требований.

#### **Критерии оценивания:**

Студенту дается одно практико-ориентированное задание. Таким образом, студент может набрать **максимальное количество баллов – 15.**

10-15 баллов - изложенный студентом ответ фактически верен, грамотно и логически изложен, студент демонстрирует наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения;

5-9 баллов - изложенный студентом ответ верен, четко изложен, студент демонстрирует наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения;

2 - 4 баллов - изложенный студентом ответ в целом верен, изложен с отдельными ошибками, которые уверенно исправлены после дополнительных и наводящих вопросов, студент демонстрирует наличие основных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения;

0-1 баллов - изложенный студентом ответ напрямую не связан с вопросами, содержит грубые ошибки, демонстрирует непонимание сущности излагаемого вопроса, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы

### **Тесты**

**I. Определите, какой из указанных международных актов был принят до второй мировой войны:**

- 1) Венский протокол о рангах дипломатических представителей,
- 2) Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года,
- 3) Конвенция о специальных миссиях,
- 4) Венская конвенция о консульских сношениях,
- 5) Конвенция о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся дипломатическими привилегиями и иммунитетами 1973 года.

**II. Кто является старшим по рангу среди дипломатов:**

- 1) первый секретарь,
- 2) дипломатический курьер,
- 3) атташе,
- 4) советник,
- 5) посланник

**III. Что означает фискальный (налоговый) иммунитет дипломатических представительств:**

- 1) освобождение от платы за пользование городским транспортом,
- 2) освобождение от уплаты налогов за земельный участок, строение,
- 3) освобождение от платы за хранение грузов, поступивших в адрес посольства, на таможене,
- 4) освобождение от платы за коммунальные услуги,
- 5) освобождение от платы за приобретение товаров для нужд посольства.

**IV. Время выдачи экзекватуры влияет:**

- 1) на класс консула,
- 2) на ранг консула,
- 3) на объем привилегий,
- 4) на старшинство консула в консульском округе,
- 5) на размер консульского округа.

**V. В каком документе выражается согласие государства пребывания на деятельность конкретного лица в качестве консула:**

- 1) в соглашении об установлении консульских отношений,
- 2) в выдаче агремана,
- 3) в выдаче экзекватуры,
- 4) в консульском патенте,
- 5) в Венской конвенции о консульских сношениях 1963 г.

**VI. Что означает термин "агреман":**

- 1) соглашение между государствами,
- 2) признание за дипломатом привилегий и иммунитетов,
- 3) соглашение на назначение данного лица в качестве посла,
- 4) право на открытие посольства,
- 5) право консула на изъятие из под юрисдикции страны пребывания.

**VII. Превышением консульских функций является:**

- 1) сбор информации политического и военного характера,
- 2) выяснение условий и событий экономической жизни государства пребывания,
- 3) информирование соотечественников о законах и обычаях государства пребывания,
- 4) передача информации о деятельности экономических структур в стране пребывания,
- 5) сообщения сведений об условиях работы портов государства пребывания.

**VIII. Как следует поступить в случае, если у представителей государства пребывания есть серьезные основания сомневаться в надлежащем содержании консульской вализы:**

- 1) осуществить осмотр консульской вализы,
- 2) вернуть на место отправления,
- 3) передать ее в ведомство иностранных дел страны пребывания,
- 4) уничтожить без досмотра,
- 5) решить вопрос по своему усмотрению.

**IX. К зарубежным органам внешних сношений относится:**

- 1) консульский отдел посольства,
- 2) Министерство иностранных дел,
- 3) глава правительства,
- 4) Президент,
- 5) парламент.

**Х. Обладают ли представители государств при ООН всеми привилегиями и иммунитетами, какими пользуются дипломатические представители:**

- 1) не обладают,
- 2) обладают,
- 3) обладают в урезанном виде,
- 4) обладают в порядке ad hoc,
- 5) обладают в соответствии с принципом взаимности?

### **Инструкция по выполнению:**

Тестовые задания выполняются индивидуально. Правильным является один ответ или несколько из предложенных в зависимости от задания.

### **Критерии оценивания:**

**Максимальное количество баллов – 30.**

- 30-25 баллов - выставляется обучающемуся, если верно выполнено 84% и более;
- 24-19 баллов - выставляется обучающемуся, если верно выполнено 67%-83%;
- 18-11 баллов- выставляется обучающемуся, если выполнено 50% - 67%;
- 10-0 баллов - выставляется обучающемуся, если выполнено менее 49%.

## **Опрос**

### Раздел 1

Тема 1. Дипломатия как институт и инструмент внешней политики. Государственные органы внешних сношений. Разработка, принятие и реализация решений по вопросам внешней политики.

1. Эволюция форм и методов дипломатии с расширением международных контактов.
2. Правовое закрепление этих реалий в многосторонних международных актах.
3. Значение Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года.
4. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
5. Место дипломатической службы в системах государственной власти стран мира.

Тема 2. Профессиональная дипломатия. Формы и методы дипломатии.

1. Дипломатия и дипломаты.
2. Дипломатический язык.
3. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
4. Дипломаты- переводчики.
5. Женщины-дипломаты.
6. Формы дипломатии: институты,

7. Конгрессы, конференции, встречи, дипломатическая переписка, подготовка и заключение мирных договоров, представительства за рубежом, участие в деятельности международных организаций, учреждений.
8. Методы дипломатии и их зависимость от конкретно исторических условий.

#### Тема 3. Регламентирование дипломатической и консульской деятельности.

1. Оформление признания государства и установления с ним дипломатических отношений.
2. Права и обязанности дипломата в стране пребывания.
3. Окончание миссии дипломатического представителя.
4. Консульские учреждения и консульские представители.
5. Дипломатическая и консульская корреспонденция
6. Дипломатический и консульский корпус
7. Положение дипломатического и консульского представителя в отношении третьих государств.

#### Тема 4. Письменные и иные дипломатические акты.

1. Традиционные формы дипломатической переписки.
2. Новые формы письменных дипломатических актов: совместные декларации, заявления, коммюнике.
3. Структура письменных дипломатических актов.
4. Основные требования к документам дипломатической переписки.
5. Иные виды дипломатических актов.

### Раздел 2

#### Тема 5. Основные принципы ведения дипломатических и иных бесед. Дипломатические визиты

1. Подготовительные мероприятия.
2. Строгое соблюдение правил этикета, вежливости, предоставление собеседнику новейшей интересующей его и достоверной информации; выявления позитивных моментов во взаимоотношениях между представляемыми собеседниками сторонами.
3. Оформление итогов беседы.

#### Тема 6. МИД России, структура, законодательная и нормативная база. Установление и развитие дипломатических отношений. Дипломатический корпус

1. МИД России как федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственное управление в области отношений с иностранными государствами и международными организациями.
2. Правовая основа деятельности МИДа.
3. Положение о МИДе, его основные задачи и функции.
4. Структура МИДа.
5. Министр и Коллегия

#### Тема 7. Дипломатическое представительство. Российское посольство, его задачи и функции. Структура и организация работы.

1. Понятие «дипломатическое представительство», правовая основа его деятельности. Функции дипломатических представительств, зафиксированные в Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года.
2. Категории дипломатических представительств и классы их глав.
3. Дипломатические привилегии и иммунитеты.

4. Порядок назначения глав дипломатических представительств.
5. Дипломатические должности.
6. Аккредитация дипломатических сотрудников представительства.

#### Тема 8. Консульская служба Российской Федерации

1. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 года как универсальный международный документ, регламентирующий консульские отношения.
2. Основные законодательные и другие нормативные акты, регулирующие деятельность консульской службы Российской Федерации.
3. Двусторонние конвенции.
4. Организация консульской службы в Российской Федерации.
5. Правовые основы деятельности консульских учреждений.
6. Задачи консульской службы.
7. Классы консульских учреждений.

#### **Критерии оценки:**

Каждый вопрос оценивается в 1 балл. По каждой теме студент может ответить на три-четыре вопроса (зависит от активности всей группы на паре). По первому разделу студент может набрать до 14 баллов, по второму разделу – до 16 баллов. **Максимальное количество баллов за два раздела – 30 б.**

- 1, если демонстрируются твердые и достаточно полные знания;
- 0,5, если демонстрируются нетвердые и недостаточно полные знания;
- 0, если ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса.

### **Темы докладов**

**Темы и вопросы, определяемые преподавателем с учетом интересов студента** (выбираются непосредственно при обращении обучающегося, в соответствии с его научно-исследовательским направлением)

1. Дипломатическая служба Латиноамериканских государств.
2. Дипломатическая служба США.
3. Дипломатическая служба Франции.
4. Дипломатическая служба Японии.
5. Дипломатические отношения и порядок их установления. Приостановление, прекращение (разрыв) дипломатических отношений.
6. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
7. Зарубежные органы внешних сношений (постоянные и временные) Российской Федерации.
8. Категории персонала диппредставительства. Их функции. Дипломатический персонал.
9. Квалификационные требования, которым должен соответствовать претендент на присвоение первого дипломатического ранга
10. Контроль и руководство деятельностью российских диппредставительств.
11. Координирующая роль МИДа в проведении единой внешнеполитической линии РФ.
12. Мероприятия по защите мебели и оборудования, устанавливаемых в служебной зоне представительства.
13. Мероприятия по обеспечению безопасности Центрального аппарата МИД России (защита зданий и помещений; пропускной режим, система охраны; порядок работы с документами; защита средств информатизации и связи).



14. Мероприятия по предупреждению действий террористов, направленных против диппредставительств.
15. Место МИДа России в системе государственных органов внешних сношений.
16. МИД России как федеральный орган исполнительной власти.
17. Основания для прекращения дипломатической службы.
18. Основные международно-правовые документы, регулирующие консульские отношения между государствами.
19. Основные направления формирования информационно-психологической устойчивости сотрудников Министерства иностранных дел к внешним и внутренним угрозам.
20. Основные пути оптимизации стиля служебных отношений в системе дипломатической службы.
21. Основные требования к обеспечению защиты здания представительства и территории, на которой оно расположено.
22. Основные функции и задачи консульской службы.
23. Основные черты и характеристики демократического стиля управления.
24. Основные этапы и структурные элементы системы прохождения дипломатической службы.
25. Особенности, дополнительные задачи и функции российских консульских загранучреждений, содержащиеся в «Положении о Консульском учреждении Российской Федерации».

**Максимальное количество баллов по оценочному средству - 25 баллов.** Каждый студент выбирает только одну тему для подготовки доклада.

**Критерии оценивания:**

- 25-15 баллов – тема доклада исчерпывающе раскрыта, изложенный материал фактически верен; рассмотрены актуальные на современном этапе проблемы ; ответ изложен грамотно по содержанию и логично, приводится современная статистика;

- 14-6 баллов – тема раскрыта достаточно полно, тема раскрыта с некоторыми упущениями, приводится современная статистика, рассмотрены основные современные проблемы ; материал изложен достаточно четко, но имеют место отдельные логические и стилистические погрешности;

- 5-0 баллов – раскрыта не в полном объеме, отсутствует современная статистика, не рассмотрены актуальные на современном этапе проблемы; имели место отдельные фактические ошибки; тема не раскрыта или представленный доклад не соответствует теме; текст содержит грубые ошибки, показывает непонимание сущности темы доклада.

### **3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится по расписанию промежуточной аттестации в письменном виде. Количество вопросов в экзаменационном задании – 2 теоретических и 1 практико-ориентированное задание. Проверка ответов и объявление результатов производится в

день экзамена. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

### МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия,

В ходе лекционных занятий рассматривается круг вопросов, связанных с вопросами различия в организации дипломатической службы в различных странах; регламентирование дипломатической и консульской службы; правила дипломатического и консульского церемониала, протокола и этикета; формы дипломатической переписки.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по рассмотренным на лекциях вопросам, систематизации и применения основ причинно-следственных связей, общественно-политических и социально-экономических событий и процессов, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстами, а также с объективными тенденциями и закономерностями на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса, написанием докладов или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и, по возможности, дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Студент должен готовиться к предстоящему экзамену по всем, обозначенным в рабочей программе дисциплины вопросам.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.

#### **Методические рекомендации по написанию, требования к оформлению доклада**

##### **1. Содержание доклада.**

Доклад должен содержать план, отражающий основное содержание работы и обеспечивать последовательность изложения. Текст должен быть разделен на части в соответствии с планом. Каждый раздел должен быть озаглавлен - как в плане, так и в тексте работы. Для составления плана и текстового наполнения работы необходимо ознакомиться с основными литературными и другими источниками, изложенными в рабочей программе курса и в рамках индивидуальных консультаций студентов с преподавателем.

Доклад должен иметь:

Титульный лист.

Содержание.

Введение с обоснованием актуальности темы работы и обозначением проблемы и цели исследования.

Текстовое изложение материала по разделам (частям).

Заключение с собственными выводами и предложениями.

Список использованных источников.

Общий объем доклада не должен превышать 12 страниц, выступление и презентация – не более 10 минут.

Во "ВВЕДЕНИИ" должна быть обоснована актуальность темы, ее связь с задачами социально-экономического развития страны. Во "ВВЕДЕНИИ" обязательно должны быть сформулированы цели и задачи доклада, методы решения поставленных задач.

*Основной текст* подразделяется на разделы с интерпретацией

А) теоретических (на основании изучения соответствующих нормативных актов, литературных источников и научно-исследовательских работ должна быть раскрыта: 1) сущность рассматриваемой проблемы, 2) состояние ее решения на современном этапе и дан 3) критический анализ различных точек зрения ученых и специалистов на ее решение).

Б) аналитических - практический анализ проблемы исследования и делаются выводы об экономической эффективности развития ВЭД на уровне государства, региона, предприятия, рациональности организации внешнеэкономической деятельности

В) прикладных аспектов исследуемой проблематики. Здесь должны быть сформулированы и обоснованы предложения по устранению выявленных недостатков в контексте рассматриваемой проблемы

Основная часть доклада предусматривает объем до 10 страниц текста.

"ЗАКЛЮЧЕНИЕ" является одной из самых важных частей работы. В нем должны быть сформулированы основные выводы и результаты проведенного исследования, подтверждающие, что цель и задачи, поставленные в работе, решена. Объем заключения составляет 1-2 страницы.

"СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ" располагается на следующем листе после заключения. В него включаются названия всех литературных источников, нормативных, законодательных, отчетных, Интернет-источников и прочих материалов, на которые даны ссылки в тексте курсовой работы.

## **2. Оформление доклада.**

Доклад должен быть напечатан на принтере шрифтом 14 пт через 1,5 интервала, на листах формата А4 с соблюдением абзацев (1,25 см) и полей: верхнее и нижнее – по 2 см, левое – 2,5см, правое - 1 см.

Текст должен писаться абзацами, т.е. частями, состоящими из одного или нескольких предложений, представляющих собой смысловое единство, и выделяемыми отступом вправо (1,25 см) в первой строке. Для облегчения работы с текстом рекомендуется делать абзацы объемом не более 0,5 страницы.

Все заголовки разделов и подразделов, указанные в содержании (оглавлении), в тексте должны быть выделены и идентично пронумерованы. Сразу же после заголовка раздела, отступая от него вниз на 1 межстрочный интервал, печатается наименование подраздела и, далее, через 1 межстрочный интервал - текст подраздела. Наименование (заголовок) раздела печатается прописными (заглавными) буквами симметрично по отношению к тексту, без переноса слов в заголовке, без "кавычек" и подчеркиваний. Точка в конце заголовка не ставится. Наименование (заголовок) подраздела пишется строчными буквами (кроме первой - заглавной), без переноса слов, подчеркиваний, без точки в конце наименования. Перед наименованием раздела (подраздела) ставится порядковый номер раздела (подраздела) в общем тексте работы согласно содержанию

(оглавлению). Не нумеруются наименования отдельных составных частей курсовой работы: "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ". Приложения имеют свою автономную нумерацию и в общую нумерацию разделов не включаются.

#### *Нумерация страниц*

Все страницы текста доклада имеют сквозную нумерацию, начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей последнего приложения, но сам номер страницы проставляется начиная со второго листа "ВВЕДЕНИЯ". Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу листа.

#### *Оформление и нумерация иллюстраций*

Под каждым рисунком пишется слово "Рисунок" (с точкой), далее проставляется номер рисунка (с точкой), затем тире и наименование рисунка без переноса слов в наименовании, без точки в конце наименования. Ниже, после наименования рисунка, могут помещаться условные обозначения и другие необходимые пояснения к рисунку. Допускается сквозная нумерация рисунков по всему тексту работы. Ссылки на рисунки в тексте работы указываются в круглых скобках по форме, например: "(см. рис. 1)".

#### *Оформление и нумерация таблиц*

Цифровой материал, содержащийся в докладе, представляют преимущественно в виде таблиц. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте или на следующей странице. Таблица при необходимости может быть развернута на 90 градусов по отношению к расположению основного текста. При этом верхом таблицы является левая кромка листа формат А4. Каждая таблица должна иметь сверху номер таблицы и заголовок. Над таблицей по центру строчными буквами записывается слово "Таблица" и рядом - номер таблицы арабскими цифрами без символа "№". Номер таблицы сквозной и тире - "Таблица 2. - " Далее в этой же строке указывается наименование таблицы, строчными буквами (кроме первой - заглавной), без "кавычек" и переносов слов, симметрично основному тексту, без точки после наименования таблицы. Если таблица не умещается на одной странице, то ее продолжение переносится на следующую страницу. При этом на последующих страницах воспроизводится только нумерация граф с указанием над таблицей в правом верхнем углу "Продолжение таблицы". Ссылки на таблицы в тексте работы даются следующим образом:

- если ссылка на таблицу составляет часть предложения, то записывается только слово "таблица" (со строчной буквы) и указывается соответствующий номер таблицы. Например, "... приведенные в таблице 2 данные показывают, что ...";

- если ссылка на таблицу дается в конце предложения или при изложении текста, то ссылка берется в скобки и указывается сокращенно. Например, "Эти данные были рассмотрены ранее (см. табл.2)"; "Приведенные выше исходные данные (см. табл. 2, 3, 4) позволяют перейти к анализу ...". ПРИМЕР: Таблица 2 – Название таблицы.