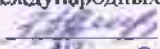


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«Утверждаю»
Зам. декана факультета истории
и международных отношений
 Холов Х.Х.
« 28 » 08 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ И КОНСУЛЬСКАЯ СЛУЖБА**

Направление подготовки - 41.03.05 «Международные отношения»

Профиль подготовки - «МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ВНЕШНЯЯ
ПОЛИТИКА»

Форма подготовки - очная

Уровень подготовки - бакалавриат

ДУШАНБЕ – 2025

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «15» июля 2017 г. №555.

При разработке рабочей программы учитываются

- требования работодателей; профессиональные стандарты;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международных отношений и дипломатии, протокол №1 от «28» августа 2025 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета истории и международных отношений, протокол №1 от «28» августа 2025 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета истории и международных отношений, протокол №1 от «28» августа 2025 г.

Врио. заведующий кафедрой
к.ю.н., ст. преподаватель



Хакимов М.Х.

Зам. председателя УМС
факультета ИМО
к.и.н., доцент



Пирмushоев М.Х.

Разработчики:
д.полит.н., профессор
преподаватель



Саидов Х.С.

Абдурахмонова Н.Т.

Разработчик от организации:
д.полит.н., профессор, заместитель
директора Центра стратегических
исследований при Президенте
Республики Таджикистан



Шарифзода Л.Ш.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекция	Практические занятия (КСР, лаб.)		
Саидов Х.С.	___:___-___:___ Основной корпус: Ауд. 503, 519, 517	_____, ___:___-___:___ Основной корпус: Ауд. 410, 507, 509, 517, 518	Понедельник, 13:00-16:00	РТСУ, кафедра международных отношений и дипломатии, основной корпус, 416 каб.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели изучения дисциплины

Формирование у студентов понимания основ дипломатической и консульской деятельности – главная цель дисциплины заключается в ознакомлении студентов с функциями и структурой дипломатической и консульской службы, а также принципами, на которых строится дипломатическая деятельность.

Подготовка специалистов для работы в дипломатических структурах – курс направлен на формирование профессиональных компетенций, необходимых для работы в сфере международных отношений, дипломатии и консульской деятельности.

Развитие практических навыков ведения дипломатической работы – целью является обучение студентов основам дипломатической практики, ведению переговоров, протокольной деятельности, а также управлению консульскими функциями.

1.2. Задачи изучения дисциплины:

1. Изучение истории и эволюции дипломатической службы – курс включает изучение этапов развития дипломатии, её важнейших институтов и принципов функционирования дипломатических миссий;

2. Овладение основами международного права, регулирующего дипломатическую и консульскую службу – задача дисциплины заключается в освоении студентами правовых аспектов, включая Венские конвенции о дипломатических и консульских отношениях;

3. Знакомство с организацией дипломатической и консульской работы – студенты изучают структуру дипломатических представительств, функции послов, консулов, а также особенности работы в консульских учреждениях;

4. Развитие навыков дипломатического протокола и этикета – задача курса включает подготовку студентов к соблюдению протокольных норм, этикета и других формальных аспектов дипломатической деятельности;

5. Обучение технике и методам ведения переговоров – курс развивает навыки ведения дипломатических переговоров, понимание различных стратегий и тактик, применяемых в международных переговорах;

6. Изучение функций консульской службы – особое внимание уделяется консульской защите граждан, вопросам гражданства, визовому режиму и решению юридических вопросов, связанных с деятельностью консульств;

7. Формирование навыков анализа международных ситуаций и дипломатической корреспонденции – задача дисциплины заключается в развитии способности к анализу международных проблем и правильному составлению дипломатических документов;

8. Понимание роли и значимости дипломатической и консульской службы в системе международных отношений – курс помогает студентам осознать ключевую роль дипломатических и консульских миссий в регулировании международных отношений и защите интересов государства за рубежом.

1.3. В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные / профессиональные компетенции:

Таблица 1

Код	Результаты освоения ОПОП Содержанием компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения	Вид оценочного средства
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	ИУК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи. ИУК-1.2. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи.	собеседование, коллоквиум , тест

		ИУК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. ИУК-1.4. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия. ИУК-1.5. Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий.	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь. ИУК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. ИУК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. ИУК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах). ИУК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).	собеседование, коллоквиум, тест
ОПК-1	Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	ИОПК-1.1. Владеет общенаучной и политологической терминологией. ИОПК-1.2. Применяет современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на государственном и иностранном(ых) языках. ИОПК-1.3. Организует и устанавливает контакты в ключевых сферах политической деятельности на государственном и иностранном(ых) языках. ИОПК-1.4. Использует основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны. ИОПК-1.5. Применяет переговорные технологии и правила медиативного поведения в мультикультурной профессиональной среде.	коллоквиум, тест
ОПК-4	Способен устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-	ИОПК-4.1. Владеет базовыми и специальными знаниями и навыками теоретического и прикладного характера в области политических наук. ИОПК-4.2. Дает характеристику и оценку общественно-политическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным	коллоквиум, тест

	цивилизационным контекстами, а также с объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях	контекстом, а также в их взаимосвязанном комплексе. ИОПК-4.3. Находит причинно-следственные связи и взаимозависимости между общественно-политическими одной стороны, и экономическими социальными и культурными процессами, с другой.	
ОПК-6	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ИОПК-6.1. Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления в РФ, международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур. ИОПК-6.2. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.	коллоквиум , тест
ОПК-7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ИОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами. ИОПК-7.2. Готовит и представляет публичные сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств	коллоквиум , тест
ПК-1	Способен к организационно-техническому и документарному обеспечению процедуры медиации	ИПК-1.1 Знает принципы медиации Последовательность процедуры медиации Роль медиатора и участников в процедуре медиации Кодекс профессиональной этики медиатора Основы международного права Законодательство Российской Федерации о медиации Ограничения, социальные нормы и стандарты, традиции, обычаи и их роль в разрешении конфликтов Основы социальной коммуникации ИПК-1.2 Умеет оценивать применимость медиации для конкретного случая/спора Осуществлять профессиональное взаимодействие с участниками процедуры медиации Устанавливать полномочия лиц, участвующих в процедуре медиации Составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы Пользоваться офисной техникой (компьютер, принтер, сканер, факс) Пользоваться основными офисными программами (текстовые редакторы и программы составления презентаций) ИПК-1.3. Владеет навыками разъяснения сути процедуры медиации сторонам и их консультантам в общем виде Выявления сути спора в целях понимания пригодности его для разрешения в рамках процедуры медиации Установления правосубъектности лиц, предполагающих участие в процедуре медиации Согласования кандидатуры медиатора для проведения конкретной процедуры медиации	собеседование, коллоквиум , тест

		Согласования организационных вопросов, касающихся проведения процедуры медиации Подготовки проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведения процедуры медиации и по ее завершению Согласования проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведении процедуры медиации и по ее завершению, со сторонами процедуры медиации	
ПК-2	Способен организовать подготовку к процедуре медиации	ИПК-2.1 Знает принципы медиации Последовательность процедуры медиации Кодекс профессиональной этики медиатора Техники и приемы оказания медиативной помощи Законодательство Российской Федерации о медиации Основы гражданского права ИПК-2.2 Умеет налаживать взаимодействие с каждой из сторон и участниками процедуры медиации Налаживать взаимодействие между сторонами и участниками процедуры медиации Анализировать информацию Формулировать, уточнять, прояснять, разъяснять высказывания участников и сторон в процедуре медиации Обобщать и резюмировать высказывания участников процедуры медиации Содействовать сторонам в анализе выгод, издержек, последствий и возможностей событий/состояний Структурировать цели участников процедуры медиации Организовать процесс взаимодействия участников процедуры медиации Поддерживать баланс времени и сил в процессе высказывания сторон и отстаивания ими своих точек зрения Сохранять нейтральность, беспристрастность в отношении сторон и предмета спора ИПК-2.3 Владеет навыками разъяснения сторонам сути процедуры медиации Выявления ожиданий сторон в отношении процедуры медиации Формирования и согласование со сторонами правил проведения конкретной процедуры медиации Формирования и согласование со сторонами временного регламента проведения конкретной процедуры медиации	собеседование, коллоквиум, тест
ПК-3	Способен к ведению процесса выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершения процедуры медиации	ПК-3.1 Знает принципы медиации, последовательность процедуры медиации, технику работы медиатора, основы гражданского права, законодательство о медиации, основы теории переговоров, основы формальной логики, кодекс профессиональной этики медиатора, основы гуманистической психологии, основы когнитивной психологии, основы психологической коррекции установок и восприятия, виды эмоционального реагирования, основные приемы и средства визуализации информации, способы поиска совместных решений ПК-3.2 Умеет анализировать информацию, формулировать, уточнять, прояснять, разъяснять высказывания участников и сторон	коллоквиум, тест

		медиативного соглашения, обобщать и резюмировать высказывания, анализировать выгоды, издержки, последствия и возможности событий/состояний, распознавать и корректировать эмоциональное состояние участников процедуры медиации, структурировать цели участников процедуры медиации, организовывать процесс взаимодействия участников процедуры медиации, сохранять нейтральность, беспристрастность в отношении сторон и предмета спора, выделять существенное в высказываниях, анализировать эмоциональные реакции сторон, организовывать поиск совместных решений, содействовать критическому конструктивному анализу, содействовать формулированию решений, поддерживать баланс времени и сил между сторонами, обеспечивать оптимальный уровень конкретизации решений, работать со средствами визуализации информации. ИПК-3.3 Владеет навыками прояснения содержания спора между сторонами процедуры медиации, выявления вопросов, возникших в связи со спором и требующих обсуждения в ходе процедуры медиации, формирования повестки обсуждения вопросов, требующих рассмотрения в ходе процедуры медиации, проведения обсуждения вопросов повестки с целью обеспечения понимания сторонами процедуры медиации своих интересов и интересов другой стороны, выявления истинных потребностей сторон, в том числе относительно результата процедуры медиации, выработки вариантов разрешения спора по итогам обсуждения вопросов принятой повестки, обсуждения со сторонами процедуры медиации исполнимости и реалистичности медиативного соглашения, согласования со сторонами процедуры медиации алгоритма выполнения медиативного соглашения, согласования действий сторон процедуры медиации в случае невыполнения ими или одной из сторон медиативного соглашения, составления и обеспечение подписания итогового медиативного соглашения, выявления отношения сторон к ходу и результату.	
ПК-5	Способен понимать логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений	ИПК-5.1 Знает историю и основы теории международных отношений, основы современной мировой политики и глобальных проблем, основы прикладного анализа международных ситуаций; нормы международного права; факторы, обуславливающие основные исторические процессы. ИПК-5.2 Умеет применять методы прикладного анализа для правильной ориентации в международной среде. ПК-5.3 Владеет методикой анализа глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в многомерности исторической парадигмы.	коллоквиум , тест

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Цикл ОПОП, к которому относится данная дисциплина.

В учебном плане дисциплина «Дипломатическая и консульская служба» представлена в Блоке 1, обязательной части дисциплины - Б1.О.30.

Данная дисциплина имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с другими частями ОПОП, указанными в таблице 2:

Таблица 2.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ООП
1.	Введение в международные отношения	1	Б1.В.01
2.	Теория международных отношений	3, 4	Б1.О.21
3.	Мировая политика	6	Б1.О.27
4.	История международных отношений	3,4	Б1.О.21
5.	Теория и история дипломатии	2	Б1.О.22
6.	Дипломатический протокол и церемониал	7	Б1.В.08

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА, КРИТЕРИИ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ

Общая трудоемкость дисциплины на 6 семестре составляет 4 зачетных единиц, всего 144 часов, из которых: лекции - 24 час., практические занятия – 12 час., КСР - 12 час., всего аудиторных часов – 48 ч., в том числе в интерактивной форме – 12, самостоятельная работа – 42 часа, контроль – 54 часа.

Форма контроля: Экзамен – 6 семестр.

3.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

(16 часов)

Семестр 6

Тема 1. Дипломатия и дипломатическая служба. Профессия дипломата / 2 час.

1. Определение понятия «дипломатия». 2. Предмет и понятие дипломатической и консульской службы. 3. Дипломатическая служба государства. 4. Профессия дипломата и ее особенности.

Тема 2. Международно-правовые основы дипломатической и консульской службы / 2 час.

1. Правовые основы дипломатии и дипломатических отношений. 2. Дипломатические привилегии и иммунитеты. 3. Неприкосновенность помещений и порядок ее обеспечения. 4. Иммунитеты и привилегии персонала дипломатических представительств и консульских учреждений. 5. Основные иммунитеты и привилегии средств передвижения. 6. Проблемы применения иммунитетов и привилегий дипломатических представительств.

Тема 3. Центральные государственные органы внешних сношений Республики Таджикистан: правовая основа, задачи и функции / 2 час.

1. Государственные органы внешних сношений. 2. Центральные органы внешних сношений Республики Таджикистан и их полномочия. 3. Совет Безопасности и другие государственные органы с полномочиями в сфере внешнеполитической деятельности. 4. Участие центральных органов в разработке, принятии и реализации решений по вопросам внешней политики. 5. Внешнеполитический механизм зарубежных стран и особенности его функционирования (на примере США, Франции и Англии).

Тема 4. Зарубежные органы внешних сношений / 2 час.

1. Основные виды зарубежных органов внешних сношений. 2. Международно-правовой статус дипломатических представительств. 3. Дипломатическое представительство: задачи и функции. 4. Виды и направление деятельности дипломатических представительств РТ за границей. 5. Функции и порядок назначения главы дипломатического представительства. 6. Персонал и структура дипломатического представительства.

Тема 5. Министерство иностранных дел Республики Таджикистан: нормативно-правовая база деятельности, структура, задачи и функции / 2 час.

1. Министерство иностранных дел РТ как орган исполнительной власти. 2. Развитие Министерства иностранных дел Республики Таджикистан и его структурных подразделений. 3. Становление и расширение заграничных органов системы дипломатической службы Республики Таджикистан. 4. Образование консульских учреждений и постоянных представительств Республики Таджикистан: цели и задачи.

Тема 6. Формы и методы работы дипломатического представительства / 2 час.

1. Установление, поддержание и развитие дипломатических отношений. 2. Разрыв, приостановка и восстановление дипломатических отношений. 3. Отсутствие полной дипломатической миссии. Обострение дипломатических отношений. 4. Формы и методы общения представительства с официальными и общественными кругами страны пребывания. 5. Дипломатический корпус. 6. Дуайен дипломатического корпуса. 7. Жизнь дипломатического корпуса.

Тема 7. Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы, дипломатическая почта и корреспонденция / 2 час.

1. Документационное обеспечение дипломатической службы. 2. Понятие, виды и классификация дипломатической переписки. 3. Систематизация документов и контроль за их исполнением. 4. Язык дипломатической переписки. 5. Общая характеристика видов дипломатической переписки. 6. Требования, предъявляемые к дипломатической переписке. 7. Понятие и функции дипломатического курьера. 8. Статус дипломатического курьера и охраны дипломатического представительства. 9. Дипломатическая вализа

Тема 8. Особенности прохождения государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Республики Таджикистан / 2 час.

1. Государственная гражданская служба Республики Таджикистан. 2. Дипломатическая служба как особый вид государственной гражданской службы Республики Таджикистан. 3. Прохождение государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Республики Таджикистан.

Тема 9. Основы консульской службы / 2 час.

1. Становление и развитие консульского института. 2. Правовые основы деятельности консульского института. 3. Виды консулов и консульских учреждений. 4. Установление консульских отношений и консульские учреждения за границей. 5. Порядок открытия консульского представительства. 6. Консульские функции. 7. Консульские привилегии и иммунитеты. 8. Институт почетного консула.

Тема 10. Консульская служба Республики Таджикистан на современном этапе / 2 час.

1. Основные этапы развития института консульской службы в Республике Таджикистан. 2. Нормативно-правовая база консульской службы Республики Таджикистан. 3. Организация консульской службы МИД Республики Таджикистан. 4. Почетный консул Республики Таджикистан.

Тема 11. Особенности консульской работы с гражданами Республики Таджикистан, проживающими за рубежом / 2 час.

1. Консульская легализация. 2. Апостиль. 3. Консульское истребование документов и вопросы нотариата. 4. Государственная регистрация актов гражданского состояния граждан Республики Таджикистан, которые проживают за границей. 5. Порядок выезда граждан Республики Таджикистан за границу. 6. Визовые режимы выезда таджикских граждан за рубеж. 7. Въезд в Таджикистан иностранных граждан из государств с визовым режимом. 8. Консульский учет. 9. Вопросы гражданства.

Тема 12. Международные конференции как форма дипломатии / 2 час.

1. Понятие международных конференций и конференционной дипломатии. 2. Виды международных конференций, встреч и их цели. 3. Правила процедуры проведения конференций. 4. Некоторые особенности работы международных конференций. 5. Международно-правовые акты и протокольные записи конференций, совещаний и встреч. 6. Особенности дипломатии ad hoc.

3.2 Структура и содержание практической части курса

Практические занятия / 12 часов

Семестр 6

Занятие 1. Дипломатия и дипломатическая служба Древнего мира / 2 час.

Зарождение дипломатии. Дипломатия Древнего Востока. Основные исторические памятники древней дипломатии. Характерные черты древней дипломатии. Дипломатия Древней Греции. Особенности дипломатии греческих городов-государств. Проксении и амфикии. Договоры и союзы Древней Греции. Особенности протокола в Древней Греции. Дипломатия Древнего Рима в различные периоды его истории. Зарождение международного права. Появление консульских отношений. Основные понятия и термины: Тель-Амарнская переписка; договор Рамзеса II с Хаттусилем III; законы Ману; полисы и проксении; амфикии; фециалы; легаты; капитуляции.

Занятие 2. Центральные государственные органы внешних сношений Республики Таджикистан: правовая основа, задачи и функции / 2 час.

1. Государственные органы внешних сношений. 2. Центральные органы внешних сношений Республики Таджикистан и их полномочия. 3. Совет Безопасности и другие государственные органы с полномочиями в сфере внешнеполитической деятельности. 4. Участие центральных органов в разработке, принятии и

реализации решений по вопросам внешней политики. 5. Внешнеполитический механизм зарубежных стран и особенности его функционирования (на примере США, Франции и Англии).

Занятие 3. Особенности прохождения государственной гражданской службы в системе министерства иностранных дел Республики Таджикистан / 2 час.

1. Государственная гражданская служба Республики Таджикистан. 2. Дипломатическая служба как особый вид государственной гражданской службы Республики Таджикистан. 3. Прохождение государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Республики Таджикистан.

Занятие 4. Консульская служба Республики Таджикистан на современном этапе / 2 час.

1. Основные этапы развития института Консульской службы в Республике Таджикистан. 2. Нормативно-правовая база консульской службы Республики Таджикистан. 3. Организация Консульской службы МИД Республики Таджикистан. 4. Почетный консул Республики Таджикистан.

Занятие 5. Дипломатические отношения Республики Таджикистан со странами мира / 2 час.

1. Особенности формирования основ внешней политики Республики Таджикистан после приобретения государственной независимости. 2. Дипломатические отношения Республики Таджикистан со странами «стратегическими партнерами». 3. Дипломатические отношения Республики Таджикистан со странами СНГ. 4. Взаимоотношения Республики Таджикистан со странами Европы и Америки. 5. Отношения Республики Таджикистан со странами Ближнего и Среднего Востока. 6. Взаимоотношения Республики Таджикистан с персоязычными странами. 7. Дипломатические отношения Республики Таджикистан с африканскими странами. 8. Взаимоотношения Республики Таджикистан в рамках международных организаций.

Занятие 6. Дипломатический протокол и протокольная служба / 2 час.

1. Понятие дипломатического протокола и этикета. 2. Принципы дипломатического протокола и правила международной вежливости. 3. Протокол установления и поддержания дипломатических контактов. 4. Дипломатические приемы. 5. Подготовка приема. 6. Порядок проведения приема с рассадкой гостей. 7. Некоторые особенности проведения приемов без рассадки. 8. Особенности протокола в международных организациях. 9. Протокольная практика в Республике Таджикистан.

3.3. Структура и содержание КСР

(12 часов)

Семестр 6

Занятие 1. Международно-правовые основы дипломатической и консульской службы / 2 час.

1. Правовые основы дипломатии и дипломатических отношений. 2. Дипломатические привилегии и иммунитеты. 3. Неприкосновенность помещений и порядок ее обеспечения. 4. Иммунитеты и привилегии персонала дипломатических представительств и консульских учреждений. 5. Основные иммунитеты и привилегии средств передвижения. 6. Проблемы применения иммунитетов и привилегий дипломатических представительств.

Занятие 2. Дипломатический персонал: привилегии и иммунитеты / 2 час.

Понятие дипломатического персонала. Категории сотрудников дипломатического представительства. Классы глав дипломатических представительств. Ранги дипломатов. Дипломатический корпус. Список дипломатического корпуса. Дуайен дипломатического корпуса и его международно-правовой статус и функции. Дипломатические иммунитеты и привилегии. Должности дипломатических сотрудников в посольстве. Старшинство дипломатических работников. Основные понятия и термины: Классы глав дипломатических представительств; ранги дипломатов; дипломатический корпус; дуайен; дипломатический иммунитет; дипломатические привилегии; список дипломатического корпуса.

Занятие 3. Дипломатический корпус / 2 час.

Дипломатические контакты. Определение понятия «дипломатический корпус» в узком и широком смысле. Функциональное значение дипломатического корпуса. Жизнь дипломатического корпуса. Дуайен – старшина (глава дипломатического корпуса, его роль и характер выполняемых функций). Определение дипломатических контактов. Контакты на высшем уровне. Встречи в министерстве иностранных дел. Контакты с парламентариями. Контакты с оппозицией. Контакты с бизнесменами. Отношения между дипломатами и представителями средств массовой информации.

Занятие 4. Консульская служба Республики Таджикистан на современном этапе / 2 час.

1. Основные этапы развития института Консульской службы в Республике Таджикистан. 2. Нормативно-правовая база консульской службы Республики Таджикистан. 3. Организация Консульской службы МИД Республики Таджикистан. 4. Почетный консул Республики Таджикистан.

Занятие 5. Международные конференции как форма дипломатии / 2 час.

1. Понятие международных конференций и конференционной дипломатии. 2. Виды международных конференций, встреч и их цели. 3. Правила процедуры проведения конференций. 4. Некоторые особенности работы международных конференций. 5. Международно-правовые акты и протокольные записи конференций, совещаний и встреч. 6. Особенности дипломатии ad hoc.

Занятие 6. Международные переговоры / 2 час.

1. Значение дипломатических переговоров в международных отношениях. 2. Основные мировые школы изучения переговорного процесса. 3. Парадигмы (методологии) ведения переговоров. 4. Стратегия и тактика переговоров. 5. Организация и проведение переговоров на высшем уровне. 6. Многосторонние и многоуровневые переговоры.

3.1 Структура и содержание теоретической, практической части курса, КСР и СРС, критерии начисления баллов

№ п/п	Раздел Дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Литература	Кол-во баллов в неделю
		Лек.	Пр.	КСР	СРС		
1.	Лекция 1. Дипломатия и дипломатическая служба. Профессия дипломата. Дипломатия и дипломатическая служба Древнего мира	2	2		8	3, с.3-6. 4, с.3-14.	12,5
2.	Лекция 2. Международно-правовые основы дипломатической и консульской службы	2		2	8	3, с.305-339. 4, с.500-534.	12,5
3.	Лекция 3. Центральные государственные органы внешних сношений Республики Таджикистан: правовая основа, задачи и функции	2	2		8	3, с.316-320. 4, с.535-558. 2, с.111-126. 5, с.125-140.	12,5
4.	Лекция 4. Зарубежные органы внешних сношений Дипломатический персонал: привилегии и иммунитеты	2		2	8	3, с.279-304. 4, с.559-597. 8, с.105-149.	1 2 , 5

5.	Лекция 5. Министерство иностранных дел Республики Таджикистан: нормативно-правовая база деятельности, структура, задачи и функции Особенности прохождения государственной гражданской службы в системе министерства иностранных дел Республики Таджикистан	2	2	8	3, с.340-374. 8, с.370-380. 1, с.206-222. 3, с.163-187. 4, с.311-334.	12,5
6.	Лекция 6. Формы и методы работы дипломатического представительства Дипломатический корпус.	2	2	8	4, с.598-627. 8, с.166-184.	12,5
7.	Лекция 7. Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы. дипломатическая почта и корреспонденция Консульская служба Республики Таджикистан на современном этапе	2	2	8	3, с.375-398. 4, с.627-644. 8, с.343-356, 415-429.	12,5
8.	Лекция 8. Особенности прохождения государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Республики Таджикистан Консульская служба Республики Таджикистан на современном этапе	2	2	8	2, с.410-426. 3, с.398-421. 8, с.257-283. 17, с.160-161.	12,5
9.	Лекция 9. Основы консульской службы Дипломатические отношения Республики Таджикистан со странами мира	2	2	8	8, с.257-283. 17, с.160-161.	12,5
10.	Лекция 10. Консульская служба Республики Таджикистан на современном этапе Информационно-аналитические функции дипломатической службы	2	2	8	8, с.257-283. 17, с.160-161.	12,5

11.	Лекция 11. Особенности консульской работы с гражданами Республики Таджикистан, проживающими за рубежом Дипломатический протокол и протокольная служба	2			8	8, с.257-283. 17, с.160-161.	12,5
12.	Лекция 12. Международные конференции как форма дипломатии Международные переговоры	2		2	8	8, с.257-283. 17, с.160-161.	12,5
	Всего:	24	12	12	96		200

Формы контроля и критерии начисления баллов

Контроль усвоения студентом каждой темы осуществляется в рамках балльно-рейтинговой системы (БРС), включающей текущий, рубежный и итоговый контроль. Студенты **3 курсов**, обучающиеся по кредитно-рейтинговой системе обучения, могут получить максимально возможное количество баллов - 200. Из них на текущий и рубежный контроль выделяется 200 баллов или 49% от общего количества.

На итоговый контроль знаний студентов выделяется 51% или 100 баллов.

Порядок выставления баллов: 1-й рейтинг (1-8 неделя по 12,5 баллов, итого 100 баллов), 2-й рейтинг (9-18 неделя по 12,5 баллов = итого 100 баллов), итоговый контроль 100 баллов.

К примеру, за текущий и 1-й рубежный контроль выставляется 100 баллов: лекционные занятия – 20 баллов, за практические занятия (КСР, лабораторные) – 36 балла, за СРС – 24 баллов, требования ВУЗа – 20 баллов.

В случае пропуска студентом занятий по уважительной причине (при наличии подтверждающего документа) в период академической недели, деканат факультета обращается к проректору по учебной работе с представлением об отработке студентом баллов за пропущенные дни по каждой отдельной дисциплине с последующим внесением их в электронный журнал.

Итоговая форма контроля по дисциплине (зачет, экзамен) проводится как в форме тестирования, так и в традиционной (устной) форме. Тестовая форма итогового контроля по дисциплине предусматривает: для гуманитарных направлений – 25 тестовых вопросов, где правильный ответ оценивается в 4 балла. Тестирование проводится в электронном виде, устный экзамен на бумажном носителе с выставлением оценки в ведомости по аналогичной системе с тестированием.

Таблица 4.

для студентов 3 курса

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ*	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	СРС Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Выполнение положения высшей школы (установленная форма одежды, наличие рабочей папки, а также других пунктов устава высшей школы)	Административный балл за примерное поведение	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
2	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
3	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
4	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
5	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
6	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5

7	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
8	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
Первый рейтинг	20	36	24	20	-	100

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ*	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	КСР Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Выполнение положения высшей школы (установленная форма одежды, наличие рабочей папки, а также других пунктов устава высшей школы)	Административный балл за примерное поведение	Всего
1	2	3	4	5	6	7
9	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
10	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
11	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
12	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
13	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
14	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
15	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
16	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
Второй рейтинг	20	36	24	20	-	100

Формула вычисления результатов дистанционного контроля и итоговой формы контроля по дисциплине за семестр для студентов 3-х курсов:

$$ИБ = \left[\frac{(P_1 + P_2)}{2} \right] \cdot 0,49 + Эи \cdot 0,51$$

, где ИБ – итоговый балл, P_1 - итоги первого рейтинга, P_2 - итоги второго рейтинга, Эи – результаты итоговой формы контроля (зачет, экзамен).

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

Таблица 5

№ п/п	Объем СРС в ч.	Тема СРС	Форма и вид результатов самостоятельной работы	Форма контроля
1.	4	Дипломатия и дипломатическая служба	Реферат	собеседование
2.	4	Особенности различной дипломатии	Презентация	коллоквиум
3.	4	Государственные органы внешних сношений	Презентация, доклад	контрольная работа
4.	4	Дипломатические представительства за границей	Реферат	собеседование
5.	4	Дипломатические контакты	Конспект, презентация	коллоквиум
6.	4	Дипломатические беседы	Презентация	контрольная работа

7.	4	Дипломатическое искусство переговоров	Конспект	собеседование
8.	4	Дипломатические документы и дипломатический язык	Реферат	коллоквиум
9.	4	Консульская служба	Презентация, доклад	контрольная работа
10.	4	Изменения в современной дипломатии	Презентация, доклад	собеседование
11.	4	Международно-правовой статус диппредставительств, консульских учреждений и их персонала	Конспект	коллоквиум
12.	4	Дипломатические представительства: статус, формы и методы деятельности	Реферат	контрольная работа
13.	4	Прохождение дипломатической службы	Презентация, доклад	собеседование
14.	4	Безопасность дипломатической службы	Презентация, доклад	коллоквиум
15.	4	Консульская служба Республики Таджикистан на современном этапе	Презентация, доклад	контрольная работа
16.	4	Информационно-аналитические функции дипломатической службы	Конспект	собеседование
17.	4	Особенности консульской работы с гражданами Республики Таджикистан, проживающими за рубежом	Реферат	коллоквиум
18.	4	Дипломатический протокол и протокольная служба	Презентация, доклад	собеседование
19.	4	Международные конференции как форма дипломатии	Презентация, доклад	коллоквиум
20.	4	Международные переговоры	Презентация, доклад	контрольная работа
21.	4	Дипломатический персонал: привилегии и иммунитеты	Конспект	собеседование
22.	4	Министерство иностранных дел Республики Таджикистан: нормативно-правовая база деятельности, структура, задачи и функции	Реферат	коллоквиум
23.	4	Особенности прохождения государственной гражданской службы в системе министерства иностранных дел Республики Таджикистан	Презентация, доклад	контрольная работа
24.	4	Формы и методы работы дипломатического представительства	Презентация, доклад	собеседование
	96			

2. Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению

Самостоятельная работа студентов осуществляется как необходимый компонент изучения дисциплины на протяжении всего курса в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью. Методологической основой курса является системный подход к изучению и преподаванию международных отношений, позволяющий представить международно-политический процесс как историю становления, развития и смены определенных систем международных отношений. В системе социо-гуманитарного и профессионального образования данный предмет относится к числу исторических и политических дисциплин и для студентов по направлению подготовки «Международные отношения» является профилирующим.

При изучении данной дисциплины предполагается научное творчество студентов, подготовка докладов и рефератов, изучение и анализ специальных источников, международно-правовых документов, обзор публикаций по определенной теме, выполнение тестовых заданий, подготовка презентаций по отдельным проблемам международных отношений. Необходимым является также активное участие студента в дискуссиях на семинарских занятиях в течение семестра. Внеаудиторная самостоятельная подготовка студентов к учебным занятиям предполагает следующие формы работы:

- изучение основной и дополнительной литературы, указанной в списке рекомендуемой литературы;
- подготовка доклада по выбранной теме;
- подготовка электронной презентации по выбранной теме;
- подготовка реферата по рекомендуемым темам;
- анализ международно-правовых документов и мемуарной литературы;

- подготовка индивидуальных (групповых) выступлений по заданной проблеме в виде доклада, электронной презентации;
- составление тематического словаря-справочника по выбранной теме.

Консультация студентов перед началом самостоятельной работы включает краткое, но исчерпывающее объяснение преподавателем того, что необходимо выполнить: цель и задачи работы, каким образом ее выполнить, что привлекать в качестве источников, структуру работы и т.д.

К методам самостоятельной работы по истории международных отношений можно отнести наблюдение международных процессов, сравнительно-аналитические наблюдения, проблемные дебаты, работа с международно-правовыми документами, с материалами СМИ, с учебными книгами и специальной литературой.

Для активизации самостоятельной работы студентов очень важны семинарские занятия, которые способствуют активному вовлечению студентов к самостоятельной работе, стимулируют дискуссии, анализ и активно прививают навыки работы с разнообразными специальными источниками, прививают навыки ораторского искусства, стимулируют базовые навыки исследования.

В качестве самостоятельной работы можно использовать работы в малых группах: академическая группа делится на малые группы при проведении семинарских занятий, при обсуждении конкретной темы. Виды работ в малых группах: 1. Круговые презентации – каждый студент должен выступить по предложенной теме; 2. работа в «синдикатах» - студенты в группах по 4-5 человек работают над одной и той же проблемой или над различными аспектами одной и той же проблемы одновременно. По окончании работы каждая группа делится полученными результатами с преподавателем в присутствии других групп на семинарских занятиях.

Контроль над самостоятельной работой студентов осуществляется в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости» и с графиком учебного процесса. Формы контроля обусловлены спецификой заданий и могут представлять собой:

- устный опрос;
- анализ международно-правового документа и специальных исследований по теории международных отношений;
- проверку письменных заданий;
- анализ международной ситуации;
- тестирование и беседу по заданной теме;
- публичное выступление и участие в презентации;
- участие в дискуссии по международным проблемам.

3. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

Одним из важных методов самостоятельной работы студентов является «Портфель курса». «Портфель курса» - собрание материалов, представляемое студентом в наборе: тексты докладов, небольшие материалы определенной интересующей студентом тематики, статьи из других источников и иллюстрации, снабженные комментарием студента, другие собранные материалы по курсу, международно-правовые документы, рефераты, выполненные студентом и т.д. «Портфель курса» включает краткий отчет-справку о характере проделанной самостоятельной работе студента. Содержащиеся в портфеле материалы должны соответствовать выбранным студентом темам: с этой целью включенные документы следует дополнять комментариями или пояснениями. Портфель является свидетельством дополнительной внеаудиторной работы студентов, относящейся к курсу. Он стимулирует инициативное учение, предоставляет студентам больший контроль в плане самооценки, дает преподавателю возможность отслеживать текущую успеваемость и прогресс, стимулирует отношение студента к изучаемому курсу и самооценку.

Подробно характеристика заданий и требования к их выполнению представлены в ФОС к данной РПД.

4. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание полностью отвечает требованиям;
- оценка «хорошо» если задание выполнено, и в целом, отвечает предъявляемым требованиям, имеются отдельные замечания;
- оценка «удовлетворительно» разработка доклада или реферата не доведена до конца, поверхностно освещена проблема, не привлечены специальные исследования по изучаемому вопросу;
- оценка «неудовлетворительно» отсутствует самостоятельная разработка задания, доклад или реферат переписан (скачан) из других источников, не проявлена самостоятельность при выполнении задания.

5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература.

1. Наимов, И.Н. Информационно-аналитическая работа посольства: учебно-методическое пособие / И.Н. Наимов. – Душанбе: РТСУ, 2020. – 110 с.
2. Наимов, И.Н. Теория международных отношений. Словарь-справочник: учебно-методическое пособие / И.Н. Наимов. – Душанбе: РТСУ, 2020. - 439 с.
3. Саидов Х.С., Наимов И.Н. Дипломатическая и консульская служба Республики Таджикистан: учебное

пособие / Х.С. Саидов, И.Н. Наимов. – Душанбе: РТСУ, 2021. – 946 с.

5.2. Дополнительная литература:

4. Ашавский, Б.М. Международное право: учебник для студентов вузов. 4-е изд., стер. - М.: «Омега-Л», 2011. - 831 с.
5. Демидов, А.А., Захаров Ю.Н. Информационно-аналитические системы поддержки принятия решений в органах государственной власти и местного самоуправления. Основы проектирования и внедрения: учебное пособие / А.А. Демидов, Ю.Н. Захаров. – СПб.: НИУ ИТМО, 2012. – 100 с.
6. Демидов, В.В. Информационно-аналитическая работа в международных отношениях: учебное пособие / В.В. Демидов. — Новосибирск: НГАЭиУ, 2004.
7. Калюжная В.В. Стиль англоязычных документов международных организаций. – К.: Наук.думка, 1982.
8. Леонов, Н.С. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях / Н.С. Леонов. – Москва: Международные отношения, 1996. – 244 с.
9. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. 2-е изд. – М., 1979. - 320 с.
10. Нуриддинов, П.Р. Дипломатические беседы: учебное пособие / П.Р. Нуриддинов, - Душанбе: «Эр-граф», 2018. - 226 с. (на тадж. языке)
11. Нуриддинов, Р.Ш., Демидов В.В., Нуриддинов П.Р. Информационно-аналитическая работа в международных отношениях: учебное пособие / Р.Ш. Нуриддинов, В.В. Демидов, П.Р. Нуриддинов; - Душанбе: «Эр-граф», 2016. - 496 с. (на тадж. языке)
12. Сатоу, Э. Руководство по дипломатической практике / Э. Сатоу – М.: Международные отношения, 2018. – 480 с.
13. Ширли Тэйлор. Деловая переписка и образцы документов, М.: «Проспект», 2004. - 384 с.

5.3. Программное обеспечение и Интернет ресурсы:

А) Периодика:

14. Азия и Африка сегодня
15. Вестник педагогического университета. Таджикский государственный педагогический университет имени С. Айни
16. Вестник Таджикского национального университета. Серия Серия социально-экономических и общественных наук.
17. Восток-Orient
18. Государственное управление. Научно-политический журнал Академии государственного управления при Президенте Республики Таджикистан.
19. Известия Института философии, политологии и права им. А. Баховаддинова Национальной академии наук Республики Таджикистан
20. Латинская Америка
21. Международная жизнь
22. Мировая экономика и международные отношения
23. Новая и новейшая история
24. Полис
25. Свободная мысль
26. Современная Европа
27. Социально-политический журнал
28. «Таджикистан и современный мир». Журнал Центра стратегических исследований при Президенте Республики Таджикистан
29. «Ученые записки (серия гуманитарно-общественных наук)». Худжандский государственный университет имени академика Б.Г. Гафурова.
30. Foreign Affairs
31. Foreign Policy
32. Global Society
33. International Affairs
34. International Negotiation
35. International Security
36. International Studies Quarterly
37. International Studies Review
38. National Security Studies Quarterly
39. Pro et Contra
40. Studies in Conflict and Terrorism
41. World Policy Journal
42. World Politics

5.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

43. Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://inion.ru/ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/>
44. Годовые отчеты международных и иных организаций.
45. Официальный сайт eLibrary.Ru — российской научной электронной библиотеки. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
46. Официальный сайт Национальной библиотеки Таджикистана. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://kmt.tj/>
47. Поисковые системы Яндекс, Google, Rambler, Mail.ru.
48. Электронная библиотека и интернет-магазин образовательной литературы «ЮРАЙТ». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://urait.ru>
49. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
50. Электронно-библиотечная система «Лань». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://lanbook.com/>

Б) Интернет-сайты:

51. Официальный сайт МИД РТ - www.mfa.tj
52. Официальный сайт МИД РФ - www.mid.ru
53. Официальный сайт Госдепартамента США - www.sstate.gov/index.html
54. Электронные ресурсы по истории дипломатии и современной дипломатической деятельности - www.h-net.msu.edu/diplo
55. Информация о зарубежных внешнеполитических ведомствах, государственных организациях и их документы - www.lib.mich.edu/govdocs/foreign.html
56. Информация о международных организациях и их документы - www.lib.mich.edu/govdocs/intl.html (www.kremlin.ru), (www.geopolitika.ru).

5.5. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии и программное обеспечение:

Пакет программ MS Office (Word, Excel, PowerPoint) — для подготовки текстовых документов, обработки данных и создания презентаций.

Электронные образовательные системы (Moodle, Google Classroom) — для управления учебным процессом, выполнения и оценки заданий, а также доступа к учебным материалам.

Программное обеспечение для создания презентаций (Microsoft PowerPoint, Google Slides) — для подготовки и представления учебных материалов и выступлений на семинарах.

Научные и образовательные справочные системы (КиберЛенинка, Google Scholar, eLibrary) — для поиска и анализа научных публикаций и материалов.

Программные средства для обработки текстовых данных и анализа данных (SPSS, Statistica) — для выполнения статистического анализа в рамках учебной работы.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для успешного усвоения дисциплины необходимо выполнение всех компонентов учебной программы. Занятия по дисциплине проводятся в следующей форме:

Лекция - один из методов устного изложения материала. В процессе лекции необходимо обеспечить активность студентов к восприятию новых знаний и поддерживать мыслительную активность аудитории. Лекция закладывает основы научных знаний, а практические занятия призваны углубить эти знания и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Практические занятия должны развивать аналитическое и речь студентов. Практические занятия дают возможность проверить знания студентов и осуществить связь студент-преподаватель. Студенту необходима предварительная самостоятельная работа с источниками по теме планируемого занятия. Главная цель практических занятий - обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к теории международных отношений, повторение и закрепление знаний, привитие навыков работы с источниками, привитие навыков аналитического мышления.

При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо повторить пройденный материал курса и выполнить самостоятельные задания. Кроме того, студенту следует использовать вопросы, которые выносятся в начало каждой лекции, так как они позволяют акцентировать внимание на различных сторонах рассматриваемых международных процессов. При подготовке к занятиям студентам важно сфокусироваться на эволюции теоретических школ ТМО, закономерностях развития международных систем на определенных этапах истории, особенности политических ситуаций в регионах мира, акцентировать внимание на пересечении интересов акторов в различных политических точках планеты, зафиксировать основные переломные моменты теории международных отношений и внешней политики, понять значимость локальных международных процессов, их роль и масштаб в международной политике. В процессе изучения курса следует уделить внимание на термины и формулировки, которые уточняют значение понятий или ориентируют на запоминание важных концепций и доктрин, с помощью которых легче понять историю международных отношений. При

изучении специальной литературы рекомендуется студенту делать краткие выписки мыслей, фактов, дат на карточках или создать специальную электронную версию конспекта изучаемого источника, где обязательно надо указать исходные данные (автор, название работы, место и год издания, страницы), по которым цитируется текст. Это облегчит подготовку курсовых работ, рефератов, докладов и ответов на семинарах и экзаменах.

Усвоение содержания курса предполагает активную работу студентов на лекциях, семинарах, а также самостоятельно. Особо ценится активная работа студента на практических занятиях и КСР (умение поддержать дискуссию, пояснить мысль ярким примером, поставить интересный вопрос, привести веский аргумент), а также качество (творческий подход, аналитическая стройность) тезисов презентации, рефератов. Рекомендуемая литература может и должна быть использована при подготовке реферата.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для более полного изучения дисциплины на факультете истории и международных отношений имеются компьютерные классы. Ряд аудиторий оснащены проекторами, электронными досками, аудиовизуальным оборудованием, в частности, аудитории № 503, № 519 и др.

В Университете созданы специальные условия обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также обеспечивается:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов).

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущий контроль студентов осуществляется путем выступления на семинарах, выполнения самостоятельного задания, обсуждения теоретических положений концепций, конспектов, тематика которых предложена для самостоятельного изучения (п.4).

Экзамен проводится в тестовой форме. (VI семестр).

Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе с использованием буквенных символов

Оценка по буквенной системе	Диапазон соответствующих наборных баллов	Численное выражение оценочного балла	Оценка по традиционной системе
A	10	95-100	Отлично
A-	9	90-94	
B+	8	85-89	
B	7	80-84	Хорошо
B-	6	75-79	
C+	5	70-74	
C	4	65-69	Удовлетворительно
C-	3	60-64	
D+	2	55-59	
D	1	50-54	
Fx	0	45-49	Неудовлетворительно
F	0	0-44	

Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, итогового контроля раскрываются в фонде оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

ФОС по дисциплине является логическим продолжением рабочей программы учебной дисциплины. ФОС по дисциплине прилагается.