

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

Декан факультета



«Утверждаю»

Хасанов Р.Х.

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дипломатический протокол и церемониал

Направление подготовки 41.03.05 «Международные отношения»
Профиль: «Международные отношения и внешняя политика»

Форма подготовки очная
Уровень подготовки – бакалавриат

ДУШАНБЕ 2023

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

При разработке рабочей программы учитываются

- требования работодателей, профессиональных стандартов по направлению / специальности (при наличии) (для общепрофессиональных и профессиональных дисциплин);
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры МОН,
протокол № 1 от 31 августа 2023 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета УМС,
протокол № 1 от 21 08 2023 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета
УМС, протокол № 1 от 08 2023 г.

Заведующий (ая) кафедрой [подпись]

Председателя УМС факультета [подпись]

Разработчик (ки): [подписи]

Разработчик (ки) от организации: [подпись] (для общепрофессиональных и профессиональных дисциплин)

Расписание занятий дисциплины

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекция	Практические занятия (КСР, лаб.)		
Курбонова З.М. Эшонкулова Ф.С.	Четверг, 9:30-10:50 Старый корпус: Ауд.503	Понедельник, 9:30-10:50 Старый корпус: Ауд.521	Пятница, 13:00-16:10	РТСУ, кафедра международных отношений и дипломатии, старый корпус, 416 каб.
	Пятница, 9:30-10:50 Старый корпус: Ауд.503	вторник, 9:30- 10:50 Старый корпус: Ауд.517 Четверг, 9:30-10:50 Старый корпус: Ауд.507 Четверг, 11:00-12:20 Старый корпус: Ауд.512		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Дипломатический протокол и церемониал» является формирование у студентов устойчивых представлений об основных этапах развития, положениях и требованиях норм дипломатического церемониала и протокола, особенностях государственного протокола в Российской Федерации и в Республике Таджикистан. Также целями освоения дисциплины «Дипломатический протокол и церемониал» являются:

- Получение знаний по дипломатическому протоколу и церемониалу;
- Формирование у студентов целостной системы знаний о дипломатической деятельности;
- Понимание студентами основных правил международного протокола;
- Понимание студентами роли церемониала и протокола в международных отношениях;

- Изучение отечественного и зарубежного опыта организации и функционирования протокольных служб, особенностей служебной и протокольной иерархии;
- Формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

1.1. Задачи изучения дисциплины

Задачи курса заключаются в том, чтобы раскрыть сущность понятий дипломатический протокол и церемониал, познакомить студентов с протокольными особенностями организации и проведения официальных и неофициальных визитов. Также задачами изучения данного курса являются:

- понимание студентами основных правил протокола, формальностей делового общения;
- системы современных знаний в области протокольной службы и дипломатического этикета;
- навыков самостоятельного приобретения и использования в профессиональной деятельности знаний и умений международного общения и деловых переговоров;
- навыков исследования национальной специфики протокольной службы зарубежных стран;
- исследование истории становления и развития дипломатического церемониала и протокола;
- определение места и роли церемониала и протокола в современной дипломатии;
- усвоение правил дипломатического этикета;
- изучение церемониала дипломатических мероприятий;
- ознакомление с дипломатическими документами, правилами их составления, видами и формами дипломатической корреспонденции;
- изучение статуса международных должностных лиц, правил старшинства внутри и среди международных организаций.

1.2. В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные (универсальные)/ общепрофессиональные/ профессиональные / профессионально-специализированные, профессионально-дополнительные компетенции (элементы компетенций)

Таблица 1.

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (индикаторы)	Виды оценочных средств*

		достижения компетенций)	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>Знает: основы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде</p> <p>Умеет: применять основы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде</p> <p>Владеет: навыками применения основ определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>коллоквиум, дискуссия, тест, кейс-задание, промежуточный контроль, эссе, круглый стол, реферат, презентация, доклад, зачет</p>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>Знает: основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Умеет: применять основы осуществления деловой коммуникации в</p>	<p>коллоквиум, дискуссия, тест, кейс-задание, промежуточный контроль, эссе, круглый стол, реферат, презентация, доклад, зачет</p>

		<p>устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	
ОПК-1	<p>Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p>	<p>Знает:</p> <p>особенности социальных и организационных конфликтов и современные технологии управления персоналом в мультикультурной среде</p> <p>Умеет:</p> <p>выстраивать эффективную коммуникацию в мультикультурной среде по профилю деятельности;</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками разрешения социальных и организационных конфликтов на основе современных технологий управления</p>	<p>коллоквиум, дискуссия, тест, кейс-задание, промежуточный контроль, эссе, круглый стол, реферат, презентация, доклад, зачет</p>

		персоналом, в том числе в мультикультурной среде.	
ОПК-6	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	<p>Знает:</p> <p>разработать процедуры и методов контроля; исполнять управленческие решения в области международных отношений и внешнеполитической деятельности;</p> <p>Умеет:</p> <p>основы управленческой теории; основные этапы эволюции управленческой мысли; факторы международной практики, в наибольшей степени влияющих на механизмы лоббирования экономических и общественных интересов;</p> <p>Владеет:</p> <p>способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; методами принятия</p>	<p>коллоквиум, дискуссия, тест, кейс-задание, промежуточный контроль, эссе, круглый стол, реферат, презентация, доклад, зачет</p>

		стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной деятельности;	
ПК-1	Способен к организационно-техническому и документарному обеспечению процедуры медиации	<p>Знает:</p> <p>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</p> <p>Умеет:</p> <p>Оценивать применимость медиации для конкретного случая/спора, осуществлять профессиональное взаимодействие с участниками процедуры медиации, устанавливать</p>	<p>коллоквиум, дискуссия, тест, кейс-задание, промежуточный контроль, эссе, круглый стол, реферат, презентация, доклад, зачет</p>

		<p>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)</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в Министерстве иностранных дел Российской Федерации и Республики Таджикистан, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации и Республики Таджикистан 	
ПК-2	Способен организовать подготовку к процедуре медиации	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> принципы медиации, последовательность процедуры медиации, кодекс профессиональной этики медиатора, техники и приемы оказания медиативной 	<p>коллоквиум, дискуссия, тест, кейс-задание, промежуточный контроль, эссе, круглый стол, реферат,</p>

		<p>помощи, законодательство Российской Федерации о медиации, основы гражданского права 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</p>	<p>презентация, доклад, зачет</p>
--	--	---	---

		<p>процессе высказывания сторон и отстаивания ими своих точек зрения, сохранять нейтральность, беспристрастность в отношении сторон и предмета спора</p> <p>Владеет:</p> <p>разъяснение сторонам сути процедуры медиации, выявление ожиданий сторон в отношении процедуры медиации, формирование и согласование со сторонами правил проведения конкретной процедуры медиации, формирование и согласование со сторонами временного регламента проведения конкретной процедуры медиации</p>	
ПК-3	Способен к ведению процесса выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершения процедуры медиации	<p>Знает:</p> <p>принципы медиации, последовательность процедуры медиации, техники работы медиатора, основы гражданского права, законодательство о медиации, основы теории переговоров основы формальной логики, кодекс профессиональной этики медиатора, основы гуманистической</p>	<p>коллоквиум, дискуссия, тест, кейс-задание, промежуточный контроль, эссе, круглый стол, реферат, презентация, доклад, зачет</p>

		<p>психологии, основы когнитивной психологии, основы психологической коррекции установок и восприятия, виды эмоционального реагирования, основные приемы и средства визуализации информации, способы поиска совместных решений</p> <p>Умеет:</p> <p>анализировать информацию, формулировать, уточнять, прояснять, разъяснять высказывания участников и сторон 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</p>	
--	--	--	--

		<p>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</p> <p>Владеет:</p> <p>прояснением содержания спора между сторонами процедуры медиации, выявление вопросов, возникших в связи со спором и требующих обсуждения в ходе процедуры медиации, формирование повестки обсуждения вопросов, требующих рассмотрения в ходе процедуры медиации, проведение обсуждения вопросов повестки с целью</p>	
--	--	--	--

		<p>обеспечения понимания сторонами процедуры медиации своих интересов и интересов другой стороны, выявление истинных потребностей сторон, в том числе относительно результата процедуры медиации, выработка вариантов разрешения спора по итогам обсуждения вопросов принятой повестки, обсуждение со сторонами процедуры медиации исполнимости и реалистичности медиативного соглашения, согласование со сторонами процедуры медиации алгоритма выполнения медиативного соглашения, согласование действий сторон процедуры медиации в случае невыполнения ими или одной из сторон медиативного соглашения, составление и обеспечение подписания итогового медиативного соглашения, выявление отношения сторон к ходу и результату</p>	
--	--	--	--

ПК-5	Способностью понимать логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений	<p>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;</p> <p>Умеет: применять методы прикладного анализа для правильной ориентации в международной среде;</p> <p>Владеет: методикой анализа глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в многомерности исторической парадигмы;</p>	коллоквиум, дискуссия, тест, кейс-задание, промежуточный контроль, эссе, круглый стол, реферат, презентация, доклад, зачет
------	---	--	--

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1.Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится данная дисциплина

В учебном плане дисциплина «Дипломатический протокол и церемониал» представлена в вариативной части обязательные дисциплины (модуля) Б1.В.16.

Дисциплина «Дипломатический протокол и церемониал» изучается на 4 курсе в 7 семестре. Данная дисциплина имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с другими частями ООП, указанными в Таблице 2.

При освоении данной дисциплины необходимы умения и готовность («входные» знания) обучающегося по дисциплинам 1-5), указанных в Таблице 2. Дисциплины 6-8 относятся к группе «входных» знаний, вместе с тем определенная их часть изучается параллельно с данной дисциплиной («входные-параллельные» знания). Дисциплины 9 и 10 взаимосвязаны с данной дисциплиной, они изучаются параллельно. Теоретическими дисциплинами и практиками, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее являются:5-13.

Таблица 2.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
1.	<i>Введение в международные отношения</i>	1	Б1.В.ОД.7
2.	<i>Теория международных отношений</i>	3, 4	Б1.Б.20
3.	<i>Мировая политика</i>	6	Б1.Б.14
4.	<i>История международных отношений</i>	3,4	Б1.Б.12
5.	<i>Теория и история дипломатии</i>	2	Б1.Б.16
6.	<i>Россия в глобальной политике</i>	5	Б1.Б.15
7.	<i>Геополитика</i>	4	Б1.В.ДВ.3.01
8.	<i>Основы международной безопасности</i>	5	Б1.Б.17
9.	<i>Региональные аспекты современных международных отношений</i>	6	Б1.В.ОД.12
10.	<i>Международные конфликты в XXI в.</i>	6	Б1.Б.19
11.	<i>Учебная практика. Ознакомительная практика</i>	4	Б2.О.01(У)
12.	<i>Производственная практика. Профессиональная практика</i>	8	Б2.О.02(П)
13.	<i>Преддипломная практика</i>	8	Б2.В.01 (Пд)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА, КРИТЕРИИ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ

Объем дисциплины составляет 2 зачетных единицы, всего 72 часа, из которых: лекции 20 час., практические занятия 8 час., лабораторные работы _____ час., КСР 8 час., всего часов аудиторной нагрузки 36 час., в том числе всего часов в интерактивной форме 14 час., самостоятельная работа 36 час. Зачет 7-й семестр

3.1 Структура и содержание теоретической части курса

Содержание теоретической части курса разбивается на разделы, темы.

Тема 1. Вводная лекция (2 часа). Предмет, цели и задачи курса. Связь курса с другими дисциплинами. Основные источники и методы по изучению курса. Краткое содержание темы.

Тема 2. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года – основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях (2 часа). Место Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. в системе международно-правовых норм. Дипломатическое представительство. Начало и окончание дипломатической миссии. Протокол назначения главы диппредставительства и порядок его аккредитации. Протокольная практика церемониала вручения верительных грамот. Протокольные визиты до и после вручения верительных грамот. Дипломатический корпус. Дуайен. Привилегии и иммунитеты дипломатов. Различия в объеме иммунитетов дипломатических и консульских представительств. Функциональная теория иммунитетов. Территориальная и личная неприкосновенность и ее пределы. Территориальная неприкосновенность помещений диппредставительств и право убежища. Протокол и война. Разрыв дипломатических отношений.

Тема 3. Основы дипломатии и международных деловых связей (2 часа). Понятие дипломатии. Дипломатия как наука и искусство. Историческая природа дипломатии. О «новой дипломатии». Специфика профессии дипломата.

Тема 4. Дипломатические приемы (2 часа). Виды дипломатических приемов. Подготовка приемов (список приглашенных, рассылка приглашений, ответы на них). Рассадка за столом на дипломатических приемах. Принципы рассадки за столом. Особенности рассадки на мужских, женских и смешанных приемах. Основные элементы дипломатического этикета на приемах.

Тема 5. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести (2 часа). Протокол приема высоких гостей – отражение норм международной вежливости, обычаев и традиций. История правил гостеприимства и становление протокольной практики приема высоких зарубежных гостей. Церемониал визитов и протокольные почести. Протокольные подарки и их история. Протокольные мероприятия. Официальные и неофициальные дипломатические приемы. Виды приемов и их особенности. Протокольное старшинство участников официальных мероприятий. Цена протокольной ошибки.

Тема 6. Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии (2 часа). Государственный протокол Республики Таджикистан и Российской Федерации, и его правовая основа. Сфера действия дип. протокола. Протокол и церемониал. Формы государственного церемониала. Дипломатический церемониал. Протокол церемониального характера в ходе официальных контактов. Церемониал флага. Протокольное старшинство. Протокольное старшинство государств. Протокольное старшинство внутри государства. Протокольное старшинство глав диппредставительств и внутри диппредставительства. Классы глав дипломатических представительств. Дипломатические ранги. Протокольное старшинство в международных организациях. Протокольное старшинство, международная вежливость и правила этикета.

Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны, юбилейные и памятные даты, стихийные бедствия, официальный траур. Протокол и основные задачи дипломатического представительства (поддержание отношений со страной пребывания, представительство своего государства, сбор информации, контакты и т.д.).

Тема 7. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры (2 часа). Кодификация норм дипломатического протокола и международные отношения. Требование единообразного подхода к протокольным правилам и нормам. Конфронтация и межгосударственные конфликты из-за вопросов протокольного старшинства и права преимущества. Становление дипломатической процедуры и ее основные этапы (от Реестра древних монархий до Венского регламента 1815 г.). Разработка Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. (история ратификации, оговорки). Общее представление о содержании и структуре документа, основных понятиях и терминологии. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений. Классы глав диппредставительств и дипломатические ранги. Дипломатический корпус и его место на официальных государственных церемониях.

Тема 8. Протокол визитов на высшем и высоком уровне (2 часа). Порядок приема глав государств, глав правительств, министров иностранных дел зарубежных государств в Республику Таджикистан и Российскую Федерацию. Основные положения государственной протокольной практики Республики Таджикистан и Российской Федерации. Виды визитов на высшем и высоком уровне и их особенности. Объем протокольных мероприятий и уровень персонального участия официальных лиц. Согласование сроков и характера визита. Подготовка проекта распоряжения, программы визита и другой документации. Вопросы координации. Разделение функций и распределение обязанностей между различными подразделениями и службами при подготовке визита. Протокол визитов. Церемония встречи и проводов, ее особенности в зависимости от характера и формата визита. Порядок размещения. Переговоры и беседы. Подписание документов. Церемониал возложения венка. Обмен подарками. Поездка по стране. Особенности протокольной практики приема высших должностных лиц государств-участников СНГ. Практика работы Отдела визитов и делегаций ДГП по подготовке и организационно-протокольному обеспечению визитов.

Тема 9. Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов (2 часа). Церемониал торжественных государственных актов. Национальные традиции. Праздничные церемонии. Протокольные мероприятия как одна из форм повседневной работы диппредставительства. Дипломатические приемы. Виды приемов и их протокольные особенности. Подготовка и проведение приемов – повод и время. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение. Характер официальных и неофициальных приемов. Протокол и этикет дипломатических приемов. Встреча и проводы гостей. Приход и уход с приема. Порядок обслуживания. Учет национальных особенностей и традиций. Протокольное

старшинство и рассадка. Принципы рассадки. Варианты рассадки. Протокольная техника и ее использование. Организация приема в посольстве. Особенности проведения дипломатических приемов в отдельных странах.

Тема 10. Дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета (2 часа). Этикет. Дипломатический этикет. Культура гостеприимства. Гостевой этикет. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей. Встреча делегации. Размещение гостей в местах проживания. Деловая часть программы визита. Контакты с посольствами и консульствами. Представительские мероприятия. Культурная программа. Проводы зарубежной делегации.

3.2 Структура и содержание практической части курса

Структура и содержание практической части курса включает в себя тематику и содержание практических занятий, семинаров, лабораторных работ.

Занятие 1. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года – основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях (2 часа).

1. Место Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. в системе международно-правовых норм.
2. Дипломатическое представительство.
3. Начало и окончание дипломатической миссии.

Занятие 2. Дипломатические приемы (2 часа).

1. Виды дипломатических приемов.
2. Подготовка приемов.
3. Основные элементы дипломатического этикета на приемах.

Занятие 3. Этика поведения и имидж дипломата (2 часа).

1. Дипломатический этикет.
2. Этика служебных взаимоотношений.
3. Протокольные требования к участникам официальных церемоний.

Занятие 4. Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Республики Таджикистан (2 часа).

1. Современная организация протокольной службы Республики Таджикистан.
2. Протокол Президента, протокол Правительства, протокольные службы министерств и ведомств Республики Таджикистан.
3. Формирование протокольной службы таджикского внешнеполитического ведомства. Департамент государственного протокола МИД Таджикистана. Структура. Основные задачи и функции. Основные требования к сотрудникам протокольной службы.

3.3 Структура и содержание КСР

Занятие 1. Протокол и символы суверенитета государства (2 часа).

семестр								
1.	<p>Тема 1. Вводная лекция.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет, цели и задачи курса. 2. Связь курса с другими дисциплинами. 3. Основные источники и методы по изучению курса. <p>Темы рефератов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История становления и развития ДП. 2. История становления и развития ДЦ. 	2				2	8, с.7-20. 7, с.64-68. 2, с.6-11.	3
2.	<p>Тема 2. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года – основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. в системе международно-правовых норм. 2. Протокол назначения главы диппредставительства и порядок его аккредитации. 3. Протокол и война. Разрыв дипломатических отношений. <p>Темы рефератов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Протокол назначения главы диппредставительства и порядок его аккредитации. 2. Протокольная практика церемониала вручения верительных грамот. 3. Протокольные визиты до и после вручения верительных грамот. 	2	2			2	13, с.11-29 10, с.525 - 527 9, с.5-19	3
3.	<p>Тема 3. Роль дипломатического церемониала и протокола в современных международных отношениях</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «дипломатический церемониал». 					2	9, с.6-19. 2, с.40 2-425.	3

	<p>2. Понятие «дипломатический протокол».</p> <p>3. Становление дипломатического церемониала и протокола.</p>						8, с.13 9- 153.	
4.	<p>Тема 4. Основы дипломатии и международных деловых связей.</p> <p>1. Понятие дипломатии.</p> <p>2. О «новой дипломатии».</p> <p>3. Специфика профессии дипломата</p> <p>Темы рефератов:</p> <p>1. Привилегии и иммунитеты дипломатов. Р</p> <p>2. Различия в объеме иммунитетов дипломатических и консульских представительств.</p> <p>3. Функциональная теория иммунитетов.</p>	2				2	9, с.6- 19. 2, с.40 2- 425. 8, с.13 9- 153.	3
5.	<p>Тема 5. Дипломатические приемы.</p> <p>1. Понятие дипломатических приемов.</p> <p>2. Виды дипломатических приемов.</p> <p>3. Основные элементы дипломатического этикета на приемах.</p> <p>Темы рефератов:</p> <p>1. Рассадка за столом на дипломатических приемах.</p> <p>2. Принципы рассадки за столом.</p> <p>3. Особенности рассадки на мужских, женских и смешанных приемах.</p> <p>4. Основные элементы дипломатического этикета на приемах.</p>	2	2			2	8,с. 139 - 180 13,с .164 - 184. 12,с .67- 98	3
6.	<p>Тема 6. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести</p> <p>1. Протокол приема высоких гостей – отражение норм международной вежливости, обычаев и традиций.</p> <p>2. История правил гостеприимства и становление протокольной практики приема высоких зарубежных гостей.</p>	2				2	8,с. 139 - 180 13,с .164 - 184.	3

	<p>3. Церемониал визитов и протокольные почести.</p> <p>4. Виды приемов и их особенности. Протокольное старшинство участников официальных мероприятий. Цена протокольной ошибки.</p> <p>Этика поведения и имидж дипломата</p> <p>1. Дипломатический этикет.</p> <p>2. Этика служебных взаимоотношений.</p> <p>3. Манеры и поведение.</p> <p>4. Умение держать себя в обществе.</p> <p>5. Протокольные требования к участникам официальных церемоний.</p> <p>Темы рефератов:</p> <p>1. Протокольные подарки и их история.</p> <p>2. Протокольные мероприятия.</p> <p>3. Официальные и неофициальные дипломатические приемы.</p> <p>4. Протокольное старшинство участников официальных мероприятий.</p> <p>5. Цена протокольной ошибки.</p>		2				12,с .67- 98	9,с. 42 – 54 12, с. 56- 67 5, с.45 – 52 18,с .8- 68	
7.	<p>Тема 7. Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии</p> <p>1. Государственный протокол Российской Федерации и Республики Таджикистан и его правовая основа.</p> <p>2. Сфера действия диппротокола. Протокол и церемониал.</p> <p>3. Формы государственного церемониала.</p> <p>4. Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны.</p> <p>Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Республики Таджикистан</p>	2				4	8,с. 181 - 208 2,с. 412 - 418 9,с. 54- 66	3	
			2			4	9,с. 42 – 54 12, с.		

	<p>1. Современная организация протокольной службы Республики Таджикистан.</p> <p>2. Протокол Президента, протокол Правительства, протокольные службы министерств и ведомств Республики Таджикистан.</p> <p>3. Формирование протокольной службы таджикского внешнеполитического ведомства.</p> <p>Темы рефератов:</p> <p>1. Формы государственного церемониала. Дипломатический церемониал.</p> <p>2. Протокол церемониального характера в ходе официальных контактов.</p> <p>3. Церемониал флага.</p> <p>4. Протокольное старшинство.</p> <p>5. Протокольное старшинство государств.</p> <p>6. Протокольное старшинство внутри государства.</p> <p>7. Протокольное старшинство глав диппредставительств и внутри диппредставительства.</p>					56-67 5, с.45 – 52 18,с .8- 68	
8.	<p>Тема 8. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры</p> <p>1. Кодификация норм дипломатического протокола и международные отношения.</p> <p>2. Требование единообразного подхода к протокольным правилам и нормам.</p> <p>3. Становление дипломатической процедуры и ее основные этапы (от Реестра древних монархий до Венского регламента 1815 г.).</p> <p>Протокол и символы суверенитета государства</p> <p>1. Правила международной вежливости и государственная символика.</p>	2			4	9,с. 67- 80 2,с. 418 - 424 16,с .111 - 112 7,с. 138 - 145	3

	<p>2. Флаг. Герб. Гимн. Штандарт президента.</p> <p>3. Действующие законодательные нормы использования государственной символики.</p> <p>4. Этикет государственного флага и государственного гимна.</p> <p>Темы рефератов:</p> <p>1. Разработка Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. (история ратификации, оговорки).</p> <p>2. Общее представление о содержании и структуре документа, основных понятиях и терминологии.</p> <p>3. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений.</p> <p>4. Классы глав диппредставительств и дипломатические ранги.</p> <p>5. Дипломатический корпус и его место на официальных государственных церемониях.</p>					13,с .82- 101	10,с .511 - 512	
9.	<p>Тема 9. Протокол визитов на высшем и высоком уровне</p> <p>1. Порядок приема глав государств, глав правительств, министров иностранных дел зарубежных государств в Республику Таджикистан и Российскую Федерацию.</p> <p>2. Виды визитов на высшем и высоком уровне и их особенности.</p> <p>3. Практика работы Отдела визитов и делегаций ДПП по подготовке и организационно-протокольному обеспечению визитов.</p> <p>Иностранные дипломатические представительства на территории Республики Таджикистан</p> <p>1. Правовые акты, регулирующие пребывание иностранных дипломатических</p>	2			4	5,с. 34- 56	9,с. 31- 40	3
				2		2,с. 402		

	<p>представительств на территории РТ.</p> <p>2. Иностраный дипкорпус в Душанбе. Состав дипкорпуса и его место в официальных церемониях.</p> <p>3. Правила регистрации персонала иностранных дипломатических и консульских представительств.</p> <p>Темы рефератов:</p> <p>1. Геральдика. Государственная геральдическая служба Российской Федерации.</p> <p>2. Дипломатический протокол и национальный праздник государства.</p> <p>3. Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны и памятные даты.</p>					- 405 10,с .513 - 514	
10.	<p>Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов</p> <p>1. Церемониал торжественных государственных актов. Национальные традиции. Праздничные церемонии.</p> <p>2. Протокольные мероприятия как одна из форм повседневной работы диппредставительства.</p> <p>Протокол и переговорный процесс</p> <p>1. Официальные дипломатические контакты и их специфика.</p> <p>2. Организация протокольных мероприятий от имени главы делегации и ее членов.</p> <p>3. Протокол международных конференций.</p> <p>4. Переговорный процесс и национальные особенности делового общения.</p> <p>Темы рефератов:</p> <p>1. Виды визитов на высшем и высоком уровне и их особенности.</p> <p>2. Объем протокольных мероприятий и уровень</p>	2			2	4 9,с. 19- 30 10,с .302 - 303 2,с. 402 - 424 13,с .66- 75 19,с .59- 67 13,с .190 - 218	3

	<p>персонального участия официальных лиц.</p> <p>3. Согласование сроков и характера визита.</p> <p>4. Подготовка проекта распоряжения, программы визита и другой документации.</p> <p>5. Вопросы координации. Разделение функций и распределение обязанностей между различными подразделениями и службами при подготовке визита.</p> <p>6. Протокол визитов. Церемония встречи и проводов, ее особенности в зависимости от характера и формата визита.</p>						
11.	<p>Организационные основы и оперативная деятельность посольств Российской Федерации.</p> <p>1. Структура и штаты Посольства Российской Федерации.</p> <p>2. Информационно-аналитическая работа посольств. Информационно-разъяснительная работа посольств.</p> <p>3. Участие в подготовке межгосударственных визитов.</p> <p>Протокольные вопросы аккредитации глав дипломатических представительств.</p> <p>1. Дипломатический корпус. Личные визиты и беседы дипломата.</p> <p>2. Организация и проведение дипломатических переговоров.</p> <p>Темы рефератов:</p> <p>1. Порядок рассадки делегаций в залах заседаний различных международных форумов.</p> <p>2. Иммунитеты и привилегии участников международных конференций.</p>			2	4	2,с. 402 - 405 10,с .513 - 514	3
						5,с. 34-56 9,с. 31-40	

	<p>3. Дипломатические документы и протокольные особенности дипломатической переписки.</p> <p>4. Переговорный процесс и национальные особенности делового общения.</p>							
12.	<p>Дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета</p> <p>1. Этикет. Дипломатический этикет. Культура гостеприимства. Гостевой этикет.</p> <p>2. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации.</p> <p>3. Представительские мероприятия. Культурная программа. Проводы зарубежной делегации.</p> <p>Церемонии, национальные праздники представляемой страны и государства пребывания.</p> <p>1. Национальный флаг иностранного государства.</p> <p>2. Национальные праздники представляемой страны.</p> <p>3. Официальный траур. Официальная книга для подписей посетителей.</p> <p>Темы рефератов:</p> <p>1. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации.</p> <p>2. Контакты с посольствами и консульствами.</p>	2				4	16, с.10 6-110 10, с.59 2,с. 402 - 405 10,с .513 - 514	3
	<p>ИТОГО: лек-20 прак-8 КСР-8 СРС-36 ВСЕГО-65</p>							

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 **1 курсов**, обучающиеся по кредитно-рейтинговой системе обучения, могут получить максимально возможное количество баллов - 300. 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. Из них 16 баллов администрацией могут быть представлены студенту за особые заслуги (призовые места в Олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях, выполнение специальных заданий, активное участие в общественной жизни университета).

Порядок выставления баллов: 1-й рейтинг (1-9 неделя по 11,5 баллов = 8 баллов административных, итого 100 баллов), 2-й рейтинг (10-18 неделя по 11,5 баллов = 8 баллов административных, 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) – 32 балла, за СРС – 20 баллов, требования ВУЗа – 20 баллов, административные баллы – 8 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, зачет с оценкой, экзамен) проводится как в форме тестирования, так и в традиционной (устной) форме. Тестовая форма итогового контроля по дисциплине предусматривает: для естественнонаучных направлений – 10 тестовых вопросов на одного студента, где правильный ответ оценивается в 10 баллов, для гуманитарных направлений/специальности – 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 1 курсов

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	2,5	2,5	-	11,5
2	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5

3	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
4	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
5	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
6	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
7	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
8	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
9					8	8
Первый рейтинг	20	32	20	20	8	100

для студентов 2-5 курсов

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ*	Активное участие на практических занятиях, КСР	КСР Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Административный балл за примерное поведение	Балл за рубежный и итоговый контроль	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	-	-	-	-	-	-
2	1	1	1	-	-	3
3	1	1	1	-	-	3
4	1	1	1	-	-	3
5	1	1	1	-	-	3
6	1	1	1	-	-	3
7	1	1	1	-	-	3
8	1	1	1	-	-	3
9 (первый рубежный контроль)					10	10
Первый рейтинг	7	7	7	-	10	31
10	1	1	1	-	-	3
11	1	1	1	-	-	3
12	1	1	1	-	-	3
13	1	1	1	-	-	3
14	1	1	1	-	-	3
15	1	1	1	-	-	3
16	1	1	1	-	-	3
17	1	1	1	-	-	3
18					10	10

(второй рубежный контроль)						
Второй рейтинг	8	8	8	5	10	39
ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ (зачет, зачет с оценкой, экзамен)					30	30
ИТОГО:	15	15	15	5	20+30	100

***Примечание:** в случае отсутствия лекционных занятий по дисциплине, баллы начисляются за активное участие в практических (семинарских) занятиях, КСР (см. графы 2 и 3 Таблицы с баллами).

Формула вычисления результатов дистанционного контроля и итоговой формы контроля по дисциплине за семестр для студентов 1-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, зачет с оценкой, экзамен).

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Дипломатический протокол и церемониал» включает в себя:

1. план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
2. характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
3. требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
4. критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине:

Таблица 5.

№ п/п	Объем самостоятельной работы в часах	Тема самостоятельной работы	Форма и вид самостоятельной работы	Форма контроля
1.	2	Дипломатическая служба как особый вид	Реферат	Опрос

		профессиональной деятельности		
2.	2	История дипломатической протокола России	Презентация	Выступление
3.	4	Профессия и имидж дипломата	Презентация, доклад	Выступление
4.	2	Венская конвенция о дипломатических сношениях. Венская конвенция о консульских сношениях	Реферат	Выступление
5.	2	Установление и разрыв дипломатических отношений и их протокольные процедуры	Презентация	Выступление
6.	2	Порядок аккредитации глав дипломатических представительств и критерии их протокольного старшинства	Презентация	Защита работы
7.	4	Национальный флаг государства. Личный штандарт главы государства	Презентация	Опрос
8.	2	Основные функции диппредставительства и роль протокола в их осуществлении	Реферат	Защита работы.

9.	2	Виды визитов и их протокольное обеспечение	Презентация, доклад	Защита работы.
10.	4	Дипломатический корпус и классификация дипломатических представителей	Презентация, доклад	Защита работы.
11.	2	Дипломатические контакты	Презентация	Опрос
12.	2	Дипломатические документы и их виды	Реферат	Защита реферата.
13.	4	Дипломатический протокол в Организации Объединенных Наций	Презентация, доклад	Выступление
14.	2	Дипломатические беседы и язык дипломатии	Презентация, доклад	Выступление

5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Бирюков П.Н. Международное право: учебник: в 2 ч / П.Н. Бирюков.. – 9-е изд. - М.: Юрайт, 2017.
2. Богатуров А.Д. (ред.) Международные отношения в Центральной Азии: события и документы. Учебное пособие. — Коллектив авторов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Аспект Пресс, 2018. — 560 с.
3. Богатуров А.Д., Аверков В.В. История международных отношений. 1945-2017 Учебное пособие. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Аспект Пресс, 2017. — 560 с.
4. Мутагиров, Д. З. История и теория международных отношений. Международные политические институты : учебник для

академического бакалавриата / Д. З. Мутагиров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 439 с.

5. Сафонов, А. А. Международные конфликты в XXI веке : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с.

5.2 Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Архангельская, М.Д. Бизнес-этикет, или игра по правилам: правила, принципы, рекомендации / М. Д. Архангельская. — 4-е изд., испр. — М.: Эксмо, 2007. — 192 с.
2. Борунков, А.Ф. Дипломатический протокол в России — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Междунар. отношения, 2007. — 264 с.
3. Вуд, Д. Дипломатический церемониал и протокол: Пер. с англ. / Дж. Вуд, Ж. Серре. — 2-е изд. — М.: Междунар. отношения, 2003.
4. Демин, Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонал / Ю.Г. Демин. — 2-е изд., доп. — М.: Междунар. отношения, 2010. — 224 с.
5. Дипломатический протокол и этикет: учебно-методический комплекс / Е.В. Карпычева; Московский гос. ун-т путей сообщения (МИИТ), Юридический ин-т. — М.: Юрид. ин-т МИИТа, 2012.
6. Загорский, А.В. Теория и методология анализа международных переговоров: Учеб. пособие / А.В. Загорский, М.М. Лебедева. — М.: МГИМО, 1989. — 106 с.
7. Зонова, Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы: учебник для студентов вузов / Т.В. Зонова; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. — М.: Аспект-Пресс, 2013. — 348 с.
8. Зонова, Т.В. Современная модель дипломатии: истоки становления и перспективы развития: Учеб. пособие / Т.В. Зонова. — М.: РОССПЭН, 2003. — 336 с.
9. Зорин, В.А. Основы дипломатической службы / В.А. Зорин. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Междунар. отношения, 1977. — 368 с.
10. Израэлян, В.Л. Дипломаты лицом к лицу / В.Л. Израэлян. — М.: Междунар. отношения, 1990. — 351 с.
11. Карнеги, Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей: Пер. с англ. / Д. Карнеги. — М.: ЛИТУР, 2003 — 608 с.
12. Карягин, В.В. Дипломатическая жизнь за кулисами и на сцене / В.В. Карягин. — М.: Междунар. отношения, 1994. — 313 с.

13. Квасов, О.К. Протокол и этикет: дипломатический, деловой, общегражданский: учеб. пособие / О.К. Квасов; Дипломатическая акад. МИД России. – М.: Восток-Запад, 2011. – 183 с.
14. Колоколов, Б.Л. Профессия – дипломат / Б.Л. Колоколов. – М.: Междунар. отношения, 2006. – 173 с.
15. Кузин, Ф.А. Культура делового общения: практ. пособие / Ф.А. Кузин. – 5-е изд., пере-раб. и доп. – М.: Ось-89, 2008. – 320 с.
16. Лядов, П.Ф. История российского протокола / П.Ф. Лядов. – М.: Междунар. отношения, 2004.- 280 с.
17. Матвеева, Т.Д. Дипломатическое и консульское право: учебное пособие [для студентов вузов] / Т.Д. Матвеева; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. – М.: Изд-во РАГС, 2011. – 84 с.
18. Молочков, Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика / Ф.Ф. Молочков. – 2-е изд., доп. – М.: Междунар. отношения, 1979. – 253 с.
19. Никифоров, Д.С. Дипломатический протокол в СССР: Принципы, норма, практика / Д.С. Никифоров, А.Ф. Борунков. – М.: Междунар. отношения, 1985. – 301 с.
20. Очерки истории Министерства иностранных дел России: В 3 т. / Редкол.: И.С. Иванов (председатель) [и др.] – М.: ОЛМА-Пресс, 2002.
21. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений: учебник [для студентов вузов] / Г.Н. Смирнов; Дипломат. академия МИД России. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Проспект, 2015. – 272 с.
22. Шарапов О.М. Дипломатический церемониал и протокол: учебно-методическое пособие. - Душанбе: РТСУ, 2015. - 43 с.

5.3 Нормативно-правовые материалы (по мере необходимости)

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

Интернет

1. МИД РТ // www.mfa.tj
2. МИД РФ // <http://www.mid.ru>
3. ООН // <http://www.un.org>
4. <http://protocolonline.ru/> – On-Line журнал «Деловой протокол и этикет».
5. <http://www.mid.ru/dipvestnik> – ежегодник «Дипломатический вестник».
6. <https://interaffairs.ru/> – журнал «Международная жизнь».
7. www.mid.ru – официальный сайт Министерства иностранных дел РФ.
8. <http://risa.ru/> – официальный сайт Российской ассоциации международных исследований.

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Указывается перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках данного учебного курса предусмотрена аудиторная и самостоятельная работа студентов.

Аудиторные занятия включают лекции и практические занятия, на которых студенты осваивают материал в объеме предусмотренной программы.

Лекции являются необходимым фактором, структурирующим обучение. Они формируют базу знаний по данной дисциплине, помогают организовать информацию в систему, уловить внутренние связи и логику предмета.

Кроме лекционного материала студентам в помощь предлагается учебная литература. Составлен список источников и литературы, которые позволят студентам более глубоко изучить заинтересовавшие их вопросы, подготовить доклад, эссе.

Практические занятия позволяют студентам приобрести практические навыки самостоятельной работы с источниками и научной литературой, получить опыт публичных выступлений. Предусмотрены следующие формы практических занятий:

- семинар-конференция, в ходе которого студенты выступают с докладами и отвечают на вопросы аудитории;
- семинар-дискуссия, в ходе которого студенты участвуют в обсуждении поставленной проблемы, обмениваются мнениями;
- семинар-дебаты, в ходе, которого студенты, разделившись на две группы, предлагают и аргументировано доказывают противоположные точки зрения по одному вопросу. При подготовке доклада к семинару-конференции необходимо соблюдать ряд требований:
- предварительно согласовать с преподавателем тему, а также при необходимости получить помощь в подборе литературы, наглядных материалов;
- отразить в докладе обозначенные в плане вопросы;
- привести объем доклада в соответствии с регламентом выступления.

Большое внимание уделяется самостоятельной работе студентов. Форсированное изучение предмета в период сессии – это поверхностное схватывание отдельных его частей. Предмет, таким образом, не осмысливается целиком, и студенты не могут свободно оперировать фактами, видеть причинно- следственные связи. Для предупреждения этого недостатка студенты должны активно осваивать учебный курс в течение всего семестра.

Этому способствует в большой степени их самостоятельная работа.

Самостоятельно студенты закрепляют полученную на лекциях информацию. Наряду с освоением основных событий, тенденций, факторов развития стран студентам рекомендуется разобраться в картографическом материале, при необходимости уточнить дефиниции, сведения о государственных деятелях. Если у студентов возникают трудности на данном этапе работы, они могут воспользоваться предлагаемым списком литературы, которая поможет восполнить пробелы в знаниях. Кроме того, студенты могут обратиться за консультацией к преподавателю. Для проверки качества усвоения студентами материала проводятся контрольные работы.

Самостоятельно студенты работают над аналитической справкой, которая должна быть письменно оформлена и сдана в конце семестра.

Самостоятельная работа – это также подготовка к практическим занятиям, зачету.

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.

Используются лицензионное программное обеспечение ОС Windows-7, MS Office, Power Point и программное обеспечение открытого доступа (Opensource).

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

Зачёт проводится в тестовой форме. Текущий контроль студентов осуществляется путем выступления на семинарах, выполнения самостоятельного задания, обсуждения теоретических положений концепций, конспектов, тематика которых предложена для самостоятельного изучения (т.5)

Промежуточный контроль проводится 2 раза в семестре.

- рубежный контроль проводится в тестовой форме.
- рубежный контроль проводится в тестовой форме.

**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	Хорошо
B	7	80-84	
B-	6	75-79	
C+	5	70-74	Удовлетворительно
C	4	65-69	
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.