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

«Утверждаю»
Декан факультета истории
и международных отношений
_____ Х.Р. Хасанов
«12» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ И КОНСУЛЬСКАЯ СЛУЖБА

Направление подготовки: 41.03.05 «Международные отношения»

Профиль: «МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ СЛУЖБА»

Уровень подготовки - бакалавриат

Форма подготовки - очная

ДУШАНБЕ - 2023

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 «31» августа 2023 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета истории и международных отношений, протокол № 1 от «31» 08 2023 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета истории и международных отношений, протокол № 1 от «31» 08 2023 г.

Заведующая кафедрой д.полит.н., доцент Курбонова З.М.

Зам. председателя УМС факультета ИМО к.и.н., доцент Пирумшоев М.Х.

Разработчик д.полит.н., профессор Саидов Х.С.

Разработчик от организации: к.полит.н., заведующий отделом Центральной Азии Института изучения проблем государств Азии и Европы Национальной Академии наук Таджикистана Дороншоева Н.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. _____	_____ Основной корпус: Ауд. _____	Понедельник, 13:00-16:00 Пятница, 08:00-17:00	РТСУ, кафедра международных отношений и дипломатии, основной корпус, 416 и 506 каб.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели изучения дисциплины

Целью курса «Дипломатическая и консульская служба» является передача студентам комплексных знаний об особенностях дипломатической и консульской службы, ее нормативно-правовой основе, а также закрепление отдельных навыков, необходимых для работы в консульских и дипломатических учреждениях. Задачи изучения дисциплины.

1.2. Задачи изучения дисциплины

В задачи курса входит: помочь студентам сформировать представление о дипломатии и консульской службе как особом виде государственной деятельности и гражданской службы, раскрыть специфику профессий дипломата и консула, познакомить с особенностями функционирования дипломатической и консульской службы, её организационными, правовыми, протокольными, документационными и информационно-аналитическими аспектами.

1. Показать место и роль дипломатической и консульской служб в реализации задач внешней политики;
2. Осветить организацию работы, характерные черты и специфические особенности дипломатической и консульской служб;
3. Раскрыть основные методы и приемы работы дипломатической службы;
4. Ознакомить студентов с практикой ведения переговоров и подготовки дипломатических документов.

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

Код	Результаты освоения ООП 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.	**Знает:** основы поиска, критического анализа и синтеза информации, системного подхода для решения поставленных задач **Умеет:** применять основы поиска, критического анализа и синтеза информации, системного подхода для решения поставленных задач **Владеет:** навыками применения основ поиска, критического анализа и синтеза информации, системного подхода для решения	собеседование, коллоквиум, тест, экзамен

		поставленных задач	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**Знает:** основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) **Умеет:** применять основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) **Владеет:** навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	коллоквиум, тест, промежуточный контроль, экзамен
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	**Знает:** особенности социальных и организационных конфликтов и современные технологии управления персоналом в мультикультурной среде **Умеет:** выстраивать эффективную коммуникацию в мультикультурной среде по профилю деятельности; **Владеет:** навыками разрешения социальных и организационных конфликтов на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в мультикультурной среде.	коллоквиум, тест, промежуточный контроль, экзамен
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-цивилизационным контекстами, а также с объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном	**Знает:** тенденции и закономерности истории международных отношений, основные направления внешней политики стран ближнего и дальнего зарубежья в XX – нач. XXI в. **Умеет:** использовать полученные знания по истории международных отношений с целью расширения и углубления личной мировоззренческой позиции в интересах практической и научной деятельности **Владеет:** способностью анализировать, синтезировать и критически осмыслять любую	коллоквиум, тест, промежуточный контроль, экзамен

	уровнях	информацию о различных аспектах истории международных отношений	
ОПК-6	Способен участвовать в организационно--управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	**Знает:** разработать процедуры и методов контроля; исполнять управленческие решения в области международных отношений и внешнеполитической деятельности; **Умеет:** основы управленской теории; основные этапы эволюции управленческой мысли; факторы международной практики, в наибольшей степени влияющих на механизмы лоббирования экономических и общественных интересов; **Владеет:** способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной деятельности	коллоквиум, тест, промежуточный контроль, экзамен
ОПК-7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	**Знает:** оформлять и составлять различные дипломатические документы; **Умеет:** основы работы с совокупностью взаимосвязанных документов, применяемых в профессиональной сфере деятельности, которые образует систему документации; **Владеет:** навыками составления и оформления дипломатических документов	коллоквиум, тест, промежуточный контроль, экзамен
ПК-1	Способен к организационно-техническому и документарному обеспечению процедуры медиации	**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 **Умеет:** Оценивать применимость	коллоквиум, тест, промежуточный контроль, экзамен

		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) **Владеет:** - навыками работы в Министерства 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	**Знает:** принципы медиации, последовательность процедуры медиации, кодекс профессиональной этики медиатора, техники и приемы оказания медиативной 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	коллоквиум, тест, промежуточный контроль, экзамен

		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 **Владеет:** 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	
ПК-3	Способен к ведению процесса выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершения процедуры медиации	**Знает:** 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 психологии, основы когнитивной психологии, основы психологической коррекции установок и восприятия, виды эмоционального реагирования, основные приемы и средства визуализации информации, способы поиска совместных решений **Умеет:** 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,	коллоквиум, тест, промежуточный контроль, экзамен

		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 **Владеет:** 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 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 результата	
ПК-5	Способностью понимать логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений	**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; **Умеет:** применять методы прикладного анализа для правильной ориентации в международной среде; **Владеет:** методикой анализа глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в многомерности исторической парадигмы	коллоквиум, тест, промежуточный контроль, экзамен

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

2.1. Цикл ООП, к которому относится данная дисциплина.

В учебном плане дисциплина «Дипломатическая и консульская служба» представлена в базовой части профессионального цикла (Б1.О.20). Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Дисциплина «Дипломатическая и консульская служба» изучается в 6 семестре. Данная дисциплина имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с другими частями ООП, указанными в таблице 1:

Таблица 1.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ООП
1.	Введение в международные отношения	1	Б1.В.09
2.	Теория международных отношений	3, 4	Б1.О.11
3.	Мировая политика	6	Б1.О.16
4.	История международных отношений (1900-1991 гг.)	3,4	Б1.О.12
5.	Теория и история дипломатии	2	Б1.О.10
6.	Россия в глобальной политике	5	Б1.В.22
7.	Геополитика	4	Б1.В.ДВ.04.01
8.	Гуманитарные проблемы международных отношений	3	Б1.В.ДВ.01.02
9.	Региональные аспекты современных международных отношений	6	Б1.В.16
10.	Международные конфликты в XXI в.	6	Б1.В.18

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Объем дисциплины составляет 4 зачетных единиц, всего 144 часов, из которых на 6 семестре: лекции - 28 часов, практические занятия - 14 часов, КСР - 14 часов, всего часов аудиторной нагрузки - 56 часа, самостоятельная работа – 52 часа, интерактивные часы – 14 ч.

Экзамен: 6 семестр.

3.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

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 ее особенности.

Аннотация. Лекция посвящена изучению дипломатии и профессии дипломата как ключевого элемента международных отношений. Рассматриваются основные принципы дипломатической службы, включая навыки переговоров, межкультурную коммуникацию и решение конфликтов. Студенты получат углубленное понимание роли дипломатии в современном мире, а также ознакомятся с историческими примерами успешных и неудачных дипломатических усилий. Лекция призвана подготовить будущих специалистов в области международных отношений к эффективной и ответственной дипломатической деятельности.

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.

Аннотация. Лекция охватывает широкий спектр тем, связанных с правовыми аспектами дипломатии и дипломатических отношений. В рамках лекции изучаются основные юридические аспекты, регулирующие деятельность дипломатии, включая международные соглашения и нормы. Фокус уделен анализу дипломатических привилегий и иммунитетов, а также рассмотрению неприкосновенности помещений и соответствующих мер обеспечения. Лекция также охватывает вопросы, связанные с иммунитетами и привилегиями персонала дипломатических представительств и консульских учреждений, а также основные иммунитеты и привилегии средств передвижения. Завершаясь, лекция затрагивает практические аспекты применения иммунитетов и привилегий в современной дипломатической деятельности.

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).

Аннотация. Лекция посвящена анализу государственных органов внешних сношений в контексте Республики Таджикистан. Рассматриваются правовые основы, задачи и функции этих органов. Особое внимание уделяется центральным органам внешних сношений Таджикистана и их полномочиям, включая роль Совета Безопасности и других государственных органов в сфере внешнеполитической деятельности.

Аудитория ознакомится с механизмом участия центральных органов в разработке, принятии и реализации решений по вопросам внешней политики. Кроме того, лекция рассмотрит внешнеполитический механизм зарубежных стран, используя примеры США, Франции и Англии, подчеркивая особенности их функционирования. Подход будет ориентирован на подробный анализ структуры и деятельности указанных органов в контексте обеспечения национальных интересов и укрепления международного статуса Таджикистана.

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.

Аннотация. Лекция посвящена изучению зарубежных органов внешних сношений, сфокусированная на различных аспектах дипломатической деятельности. Рассматриваются основные виды зарубежных органов внешних сношений и их роль в международных отношениях. Аудитория ознакомится с международно-правовым статусом дипломатических представительств, а также с задачами и функциями, которые выполняются этими органами. Отдельное внимание уделяется различным видам и направлениям деятельности дипломатических представительств Республики Таджикистан за границей. Лекция также охватывает аспекты функций и порядка назначения главы дипломатического представительства, анализируя роль этой ключевой фигуры в успешной реализации внешнеполитических целей страны. Завершаясь, будет рассмотрена тема персонала и структуры дипломатического представительства, предоставляя понимание организационной структуры и кадровых вопросов в сфере зарубежных отношений.

Тема 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.

Аннотация. Лекция сфокусирована на изучении ключевых аспектов этой важной формы межгосударственного взаимодействия. Лекция включает в себя понятие конференционной дипломатии и ее роли в международных отношениях, обсуждение разнообразных целей и видов международных конференций, а также рассмотрение правил и процедур их проведения. Особое внимание уделяется анализу работы конференций, включая динамику переговоров и роль председательства. Лекция также охватывает международно-правовые акты и протокольные записи, создаваемые на конференциях, и их правовой статус. Завершаясь, обсуждаются особенности дипломатии ad hoc, выявляя важность гибкого подхода в решении актуальных мировых проблем.

Тема 6. 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.

Аннотация. Лекция представляет всесторонний анализ ключевого государственного органа. Министерство иностранных дел Республики Таджикистан рассматривается как орган исполнительной власти, ответственный за формирование и реализацию внешней политики страны. Лекция освещает эволюцию и структурные изменения МИД РТ на протяжении времени, предоставляя взгляд на исторический контекст его развития. Особое внимание уделяется становлению и расширению заграничных органов в системе дипломатической службы Республики Таджикистан, включая создание консульских учреждений и постоянных представительств. Обсуждаются цели и задачи этих дипломатических представительств, их вклад в дипломатическую деятельность и внешнеполитическую стратегию Таджикистана.

Тема 7. 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.

Аннотация. Данная лекция охватывает разносторонний анализ ключевых аспектов дипломатической деятельности. Рассматриваются процессы установления, поддержания и развития дипломатических отношений, включая возможные сценарии и механизмы разрыва, приостановки и восстановления дипломатических связей. Освещаются ситуации отсутствия полной дипломатической миссии и обострения дипломатических отношений, предлагая эффективные стратегии в этих контекстах. Анализируются разнообразные формы и методы взаимодействия с официальными и общественными кругами страны пребывания, в том числе вопросы дипломатического корпуса, роли дуайена и аспектов повседневной жизни дипломатического сообщества. Лекция направлена на формирование глубокого понимания сложных вопросов, связанных с функционированием дипломатических представительств в международных отношениях.

Тема 8. 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.

Аннотация. Данная лекция предоставляет глубокий анализ важности системы документации в дипломатической службе. Обсуждаются понятия, виды и классификация дипломатической переписки, а также методы систематизации документов и контроля за их исполнением. Лекция затрагивает язык дипломатической переписки, предоставляя общую характеристику ее видов и требований к содержанию. Особое внимание уделяется роли дипломатического курьера, его статусу и безопасности при охране дипломатического представительства. Важность дипломатической вализы в контексте безопасной передачи документов также рассматривается. Лекция направлена на формирование понимания организационных и юридических аспектов документационного обеспечения, существенных для эффективной дипломатической деятельности.

Тема 9. 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.

Аннотация. Лекция "Особенности прохождения государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Республики Таджикистан" предоставляет подробное изучение государственной гражданской службы в контексте таджикской системы. Рассматривается структура и роль государственной гражданской службы в Республике Таджикистан, выделяя дипломатическую службу как ее особый вид. Особенности прохождения государственной гражданской службы в Министерстве иностранных дел Таджикистана анализируются с акцентом на уникальные требования и задачи, стоящие перед сотрудниками этого ведомства. Лекция призвана раскрыть студентам основные принципы и особенности службы в дипломатической сфере, способствуя глубокому пониманию процессов и требований государственной гражданской службы в данной контексте.

Тема 10. 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.

Аннотация. Лекция "Основы консульской службы" представляет собой двухчасовой курс, включающий основные аспекты становления и развития консульского института. В рамках этой темы рассматриваются правовые основы деятельности консульского института, в том числе виды консулов и консульских учреждений. Освещается процесс установления консульских отношений и открытия консульских представительств за границей, вместе с порядком открытия консульских представительств. В лекции также подробно рассматриваются консульские функции, привилегии и иммунитеты, а также роль института почетного консула в системе консульской службы. Цель курса - предоставить студентам глубокое понимание основ консульской службы, закрепив их знания в контексте истории, правовых аспектов и конкретных функций этого важного элемента дипломатической деятельности.

Тема 11. 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.

Аннотация. Лекция "Консульская служба Республики Таджикистан на современном этапе" предоставляет двухчасовой обзор ключевых аспектов развития консульского института в стране. В ходе курса освещаются основные этапы эволюции консульской службы в Республике Таджикистан, включая формирование и развитие института на современном этапе. Рассматривается нормативно-правовая база консульской службы, подчеркивая роль законодательства в организации ее деятельности. Проходит анализ структуры и функций консульской службы в рамках Министерства иностранных дел Республики Таджикистан, а также рассматривается роль почетного консула в системе

консульской службы страны. Цель лекции - предоставить студентам глубокое понимание современных аспектов консульской службы в контексте Таджикистана, охватывая исторические, правовые и организационные аспекты этого важного элемента дипломатической структуры.

Тема 12. Особенности консульской работы с гражданами Республики Таджикистан, проживающие 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.

Аннотация. Лекция на тему "Особенности консульской работы с гражданами Республики Таджикистан, проживающими за рубежом" охватывает разнообразные аспекты консульского обслуживания таджикских граждан в иностранных странах и затрагивает следующие ключевые вопросы. Цель лекции - обеспечить студентам глубокое понимание особенностей и аспектов консульской работы, связанных с гражданами Таджикистана, проживающими за рубежом.

Тема 13. Информационно-аналитические функции дипломатической службы / 2 час.

1. Понятие информационной работы, ее значение и место в деятельности посольства. 2. Особенности, содержание и информационно-аналитические функции дипломатической службы. 3. Источники информации. 4. Анализ информации. 5. Виды информационно-аналитических документов. 6. Информационно-политическая работа. 7. Дипломатические контакты и беседы.

Аннотация. Лекция на тему "Информационно-аналитические функции дипломатической службы" охватывает важные аспекты, связанные с ролью информационной работы в деятельности посольства. Анализируется понятие информационной работы, подчеркивая ее значение и место в общей структуре дипломатической деятельности. Освещаются особенности информационно-аналитических функций дипломатической службы, включая источники информации, методы ее анализа и создание информационно-аналитических документов. Рассматривается информационно-политическая работа и ее влияние на дипломатические контакты и беседы. Лекция нацелена на формирование понимания роли информационно-аналитической работы в современной дипломатической практике, предоставляя студентам углубленные знания о методах и инструментах, используемых в дипломатии для эффективного анализа и обработки информации.

Тема 14. 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.

Аннотация. Лекция на тему "Международные переговоры" охватывает важные аспекты дипломатических переговоров в международных отношениях. Рассматривается значение переговоров как ключевого инструмента в разрешении международных вопросов. В лекции анализируются основные мировые школы, изучающие переговорный процесс, и обсуждаются парадигмы (методологии) ведения переговоров. Освещаются стратегии и тактики, применяемые в ходе переговоров, а также рассматривается организация и проведение переговоров на высшем уровне. Важным аспектом лекции является

рассмотрение многосторонних и многоуровневых переговоров, включая их особенности и вызовы. Цель курса - предоставить студентам глубокое понимание международных переговоров, охватывая их теоретические основы, практические аспекты и актуальные стратегии, используемые в современной дипломатии.

3.2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия / 14 час.

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

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. Зарубежные органы внешних сношений / 2 часа

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.

Занятие 3. Министерство иностранных дел Республики Таджикистан: нормативно-правовая база деятельности, структура, задачи и функции / 2 часа

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.

Занятие 4. Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы. дипломатическая почта и корреспонденция / 2 часа

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.

Занятие 5. Основы консульской службы / 2 часа

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.

Занятие 6. Особенности консульской работы с гражданами Республики Таджикистан, проживающие за рубежом / 2 часа

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.

Занятие 7. Дипломатические отношения Республики Таджикистан со странами мира / 2 часа

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.

3.3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КСР

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

Практическое занятие "Дипломатия и дипломатическая служба. Профессия дипломата" охватывает ключевые аспекты дипломатии и роли дипломатов в международных отношениях. Студенты будут активно участвовать в обсуждении следующих тем:

1. Определение понятия «дипломатия». Участники обсудят современные трактовки понятия дипломатии и ее эволюцию на протяжении истории.

2. Предмет и понятие дипломатической и консульской службы. Групповая работа по выделению ключевых аспектов дипломатической и консульской службы, их взаимосвязи и различий.

3. Дипломатическая служба государства. Коллективное обсуждение роли дипломатической службы в формировании и реализации внешней политики государства.

4. Профессия дипломата и ее особенности. Анализ ключевых компетенций и навыков, необходимых для успешной дипломатической деятельности. Разбор практических сценариев и ролевых игр для лучшего понимания профессии.

Цель занятия - практически ознакомить студентов с основами дипломатии, акцентируя внимание на конкретных навыках и задачах, которые сталкиваются дипломаты в своей профессиональной деятельности.

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

Практическое занятие "Центральные государственные органы внешних сношений Республики Таджикистан: правовая основа, задачи и функции" призвано глубоко рассмотреть вопросы организации и функционирования государственных органов внешних сношений в контексте Таджикистана. В ходе занятия студенты будут активно участвовать в следующих обсуждениях:

1. Государственные органы внешних сношений. Коллективное изучение структуры государственных органов, ответственных за внешние сношения, и обсуждение их роли в формировании внешней политики.

2. Центральные органы внешних сношений и их полномочия. Групповое обсуждение полномочий и функций центральных органов внешних сношений Таджикистана с использованием практических примеров.

3. Совет Безопасности и другие государственные органы. Разбор функций Совета Безопасности и других государственных органов, действующих в сфере внешнеполитической деятельности.

4. Участие центральных органов в разработке, принятии и реализации решений. Практические кейсы, демонстрирующие эффективное участие центральных органов внешних сношений в процессах принятия решений по вопросам внешней политики.

5. Внешнеполитический механизм зарубежных стран. Компаративный анализ структуры внешнеполитических механизмов США, Франции и Англии, выявление особенностей их функционирования.

Цель практического занятия - обеспечить студентам практические навыки анализа структуры и деятельности государственных органов внешних сношений, а также понимание их вклада в формирование и реализацию внешнеполитических стратегий Таджикистана.

Занятие 3. Международные конференции как форма дипломатии / 2 час.

Практическое занятие "Международные конференции как форма дипломатии" нацелено на более глубокое понимание студентами роли и значения международных конференций в контексте дипломатии. Занятие предполагает активное участие студентов в следующих областях:

1. Понятие международных конференций и конференционной дипломатии. Совместное исследование понятия международных конференций и их роли в системе конференционной дипломатии.

2. Виды международных конференций, встреч и их цели. Групповое обсуждение разнообразных видов международных конференций и анализ их целей в контексте решения мировых проблем.

3. Правила процедуры проведения конференций. Обзор правил и процедур, регулирующих проведение международных конференций, с акцентом на практические аспекты.

4. Некоторые особенности работы международных конференций. Изучение конкретных примеров и особенностей проведения международных конференций с целью выявления их эффективности и вызовов.

5. Международно-правовые акты и протокольные записи. Анализ международно-правовых актов и протокольных записей, вытекающих из международных конференций, с учетом их влияния на дипломатические отношения.

6. Особенности дипломатии ad hoc. Разбор случаев дипломатии ad hoc, с фокусом на особенностях такого дипломатического подхода.

Цель занятия - обеспечить студентам практические навыки работы с международными конференциями, понимание их влияния на дипломатические отношения и развитие дипломатии ad hoc.

Занятие 4. Формы и методы работы дипломатического представительства / 2 час.

Практическое занятие "Формы и методы работы дипломатического представительства" ориентировано на практическое освоение студентами ключевых аспектов работы дипломатического представительства. Занятие включает следующие темы:

1. Установление, поддержание и развитие дипломатических отношений. Практические навыки в установлении, поддержании и развитии дипломатических отношений с другими государствами.

2. Разрыв, приостановка и восстановление дипломатических отношений. Рассмотрение конкретных случаев разрыва, приостановки и восстановления дипломатических отношений с акцентом на возможные причины и последствия.

3. Отсутствие полной дипломатической миссии. Обострение дипломатических отношений. Анализ ситуаций, когда отсутствует полная дипломатическая миссия, и изучение методов разрешения обострений в дипломатических отношениях.

4. Формы и методы общения представительства с официальными и общественными кругами страны пребывания. Обзор различных форм и методов коммуникации представительства с официальными и общественными структурами в стране пребывания.

5. Дипломатический корпус. Понимание структуры и роли дипломатического корпуса, включая взаимодействие между представительствами разных стран.

6. Дуайен дипломатического корпуса. Рассмотрение роли и функций дуайена дипломатического корпуса, а также его влияния на внутреннюю жизнь дипломатического сообщества.

7. Жизнь дипломатического корпуса. Изучение особенностей повседневной жизни и работы дипломатов в иностранных странах.

Это занятие предоставляет студентам возможность активно участвовать в анализе и обсуждении практических сценариев, что способствует лучшему освоению материала.

Занятие 5. Особенности прохождения государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Республики Таджикистан / 2 час.

Практическое занятие "Особенности прохождения государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Республики Таджикистан" направлено на рассмотрение особенностей государственной гражданской службы в контексте Министерства иностранных дел. Занятие включает следующие темы:

1. Государственная гражданская служба Республики Таджикистан. Анализ структуры и основных принципов государственной гражданской службы в Таджикистане.

2. Дипломатическая служба как особый вид государственной гражданской службы Республики Таджикистан. Рассмотрение дипломатической службы как специфической области государственной гражданской службы, выделение основных принципов и задач.

3. Прохождение государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Республики Таджикистан. Практические аспекты вступления и карьерного роста в системе Министерства иностранных дел.

Это занятие предоставляет студентам возможность ближе ознакомиться с особенностями службы в дипломатическом ведомстве Таджикистана и лучше понять процессы прохождения государственной гражданской службы в данном контексте.

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

Практическое занятие 6 "Дипломатический протокол и протокольная служба" ориентировано на изучение вопросов, связанных с дипломатическим протоколом и организацией протокольных мероприятий. Занятие включает следующие темы:

1. Понятие дипломатического протокола и этикета. Разъяснение основных понятий и принципов дипломатического протокола, важности соблюдения этикета в международных отношениях.

2. Принципы дипломатического протокола и правила международной вежливости. Анализ основных принципов и правил, соблюдение которых необходимо для эффективных дипломатических взаимодействий.

3. Протокол установления и поддержания дипломатических контактов. Рассмотрение методов и правил установления и поддержания дипломатических контактов.

4. Дипломатические приемы. Изучение особенностей организации и проведения дипломатических приемов.

5. Подготовка приема. Практические аспекты подготовки и проведения приемов.

6. Порядок проведения приема с рассадкой гостей. Анализ особенностей организации приемов с учетом рассадки гостей.

7. Некоторые особенности проведения приемов без рассадки. Рассмотрение вариантов проведения приемов без использования рассадки гостей.

8. Особенности протокола в международных организациях. Изучение особенностей протокола в международных организациях.

9. Протокольная практика в Республике Таджикистан. Ознакомление с конкретными примерами протокольной практики в Таджикистане.

Это занятие предоставляет студентам практические навыки в организации и проведении дипломатических мероприятий, а также расширяет их понимание протокольных норм в международных и национальных контекстах.

Занятие 7. Информационно-аналитические функции дипломатической службы / 2 час.

Практическое занятие "Информационно-аналитические функции дипломатической службы" направлено на изучение роли информационно-аналитической деятельности в работе дипломатической службы. Занятие включает следующие темы:

1. Понятие информационной работы, ее значение и место в деятельности посольства. Разъяснение сути информационной работы, ее важности и роли в деятельности дипломатической службы.
2. Особенности, содержание и информационно-аналитические функции дипломатической службы. Изучение уникальных черт и функций информационно-аналитической работы в рамках дипломатической службы.
3. Источники информации. Анализ различных источников информации, которые используются дипломатической службой в своей деятельности.
4. Анализ информации. Практические аспекты анализа полученной информации для выявления ключевых аспектов и трендов.
5. Виды информационно-аналитических документов. Изучение различных видов документов, которые создаются в рамках информационно-аналитической деятельности.
6. Информационно-политическая работа. Освещение информационно-политической работы и ее влияния на международные отношения.
7. Дипломатические контакты и беседы. Практические аспекты ведения дипломатических контактов и бесед с учетом информационно-аналитического подхода.

Это занятие предоставляет студентам практические инструменты и знания для эффективной работы с информацией в рамках дипломатической службы, обучает анализу данных и принятию информированных решений в международном контексте.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

№ 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** 1. Определение понятия «дипломатия». 2. Предмет и понятие дипломатической и консульской службы. 3. Дипломатическая служба государства. 4. Профессия дипломата ее особенности.	2		2	4	3, с.3-6. 4, с.3-14.	12,5

2.	**Лекция 2. МЕЖДУНАРОДНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ И КОНСУЛЬСКОЙ СЛУЖБЫ** 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.	2	2		4	1, с.99-120. 2, с.154-179. 4, с.89-105. 5, с.212-225. 8, с.17-80.	12,5
3.	**Лекция 3. ЦЕНТРАЛЬНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ ВНЕШНИХ СНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН: ПРАВОВАЯ ОСНОВА, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ** 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).	2		2	4	3, с.305-339. 4, с.500-534.	12,5
4.	**Лекция 4. ЗАРУБЕЖНЫЕ ОРГАНЫ ВНЕШНИХ СНОШЕНИЙ** 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.	2	2		4	1, с.24-50. 4, с.16-65.	12,5

5.	**Лекция 5. МЕЖДУНАРОДНЫЕ КОНФЕРЕНЦИИ КАК ФОРМА ДИПЛОМАТИИ** 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.	2		2	4	3, с.316-320. 4, с.535-558. 2, с.111-126. 5, с.125-140.	12,5
6.	**Лекция 6. МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН: НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СТРУКТУРА, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ** 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.	2	2		4	3, с.316-320. 4, с.535-558. 2, с.111-126. 5, с.125-140.	12,5
7.	**Лекция 7. ФОРМЫ И МЕТОДЫ РАБОТЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА** 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.	2		2	4	3, с.279-304. 4,с. 559-597. 8, с.105-149.	12,5

8.	**Лекция 8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ. ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ ПОЧТА И КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ** 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.	2	2		4	4, с.66-87. 5, с.470-504.	12,5
9.	**Лекция 9. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В СИСТЕМЕ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН** 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.	2		2	4	3, с.340-374. 8, с.370-380.	12,5
10.	**Лекция 10. ОСНОВЫ КОНСУЛЬСКОЙ СЛУЖБЫ** 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.	2	2		4	4, с.598-627. 8, с.166-184.	12,5
11.	**Лекция 11. КОНСУЛЬСКАЯ СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ** 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.	2			4	3, с.375-398. 4, с.627-644.	12,5

	Почетный консул Республики Таджикистан. **ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ПРОТОКОЛЬНАЯ СЛУЖБА** 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.			2		8, с.343-356, 415-429.	
12.	**Лекция 12. ОСОБЕННОСТИ КОНСУЛЬСКОЙ РАБОТЫ С ГРАЖДАНАМИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН, ПРОЖИВАЮЩИЕ ЗА РУБЕЖОМ** 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.	2	2		4	2, с.410-426. 3, с.398-421.	12,5
13.	**Лекция 13. ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ ФУНКЦИИ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ** 1. Понятие информационной работы, ее значение и место в деятельности посольства. 2. Особенности, содержание и информационно-аналитические функции дипломатической службы. 3. Источники информации. 4. Анализ информации. 5. Виды информационно-аналитических документов. 6. Информационно-политическая работа. 7. Дипломатические контакты и беседы.	2		2	2	2, с.410-426. 3, с.398-421.	12,5

14.	**Лекция 14. МЕЖДУНАРОДНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ** 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.	2			2	2, с.410-426. 3, с.398-421.	12,5
	ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН СО СТРАНАМИ МИРА 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.		2			2, с.410-426. 3, с.398-421.	
	Всего:	**28**	**14**	**14**	**52**		**100**

Таблица 4.

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 **4 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 2 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	3,5	3	2,5	-	11,5
2	2,5	3,5	3	2,5	-	11,5
3	2,5	3,5	3	2,5	-	11,5
4	2,5	3,5	3	2,5	-	11,5
5	2,5	3,5	3	2,5	-	11,5
6	2,5	3,5	3	2,5	-	11,5
7	2,5	3,5	3	2,5	-	11,5
8	2,5	3,5	3	2,5	-	11,5
9	-	-	-	-	ПК	0-8
10	2,5	3,5	3	2,5	-	11,5
11	2,5	3,5	3	2,5	-	11,5
12	2,5	3,5	3	2,5	-	11,5

Формула вычисления результатов дистанционного контроля и итоговой формы контроля по дисциплине за семестр **<u>для студентов 3-х курсов</u>**:

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

, 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

4.1. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ 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. Ведомство иностранных дел основное звено внешнеполитического аппарата государств	Презентация, доклад	промежуточный контроль
4.	4	Дипломатические представительства за границей	Реферат	собеседование
5.	4	Дипломатические контакты	Конспект, презентация	коллоквиум
6.	4	Дипломатические беседы	Презентация	промежуточный контроль
7.	4	Дипломатическое искусство переговоров	Конспект	собеседование
8.	4	Дипломатические документы и дипломатический язык	Реферат	коллоквиум
9.	4	Консульская служба	Презентация, доклад	промежуточный контроль
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	промежуточный контроль
13.	2	Прохождение дипломатической службы	Презентация, доклад	собеседование
14.	2	Безопасность дипломатической службы	Презентация, доклад	коллоквиум

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

1. Средства, которые могут быть источником самостоятельного приобретения знаний (первоисточники, документы, тексты художественных произведений, сборники задач и упражнений, журналы и газеты, учебные фильмы, карты, таблицы); по результатам использования средств для выполнения самостоятельной работы студенты, отчитываются по проделанной работе, в виде презентации, дебатов, ролевой игры.

2. Технические средства, при помощи которых предъявляется учебная информация (компьютеры, аудио- видеотехника);

3. Средства, которые используют для руководства самостоятельной деятельностью студентов (инструктивно-методические указания, карточки с дифференцированными заданиями для организации индивидуальной и групповой работы, карточки с алгоритмами выполнения заданий).

Разработка и применение средств обучения – это та сторона педагогической деятельности, в которой проявляется индивидуальное мастерство, творческий поиск преподавателя, его умение побудить студентов к творчеству.

.

4.3. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы.

- полное и глубокое освещение всех вопросов;
- самостоятельность и аргументированность изложения;
- грамотность, правильное и аккуратное оформление;
- своевременность сдачи работы.

4.4. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание полностью выполнено, а его оформление выполнено в соответствии с требованиями;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено, и в целом, отвечает предъявляемым требованиям, имеются отдельные замечания в его оформлении;
- оценка «удовлетворительно» разработка задания не доведена до конца, его оформление не полностью соответствует требованиям;
- оценка «неудовлетворительно» отсутствует должная разработка задания, содержание переписано из других источников, не проявлена самостоятельность при выполнении задания.

5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература.

1. Алепко, А.В. Дипломатическая и консульская служба: учебное пособие для вузов / А.В. Алепко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519796 (дата обращения: 12.12.2023).

2. 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:

3. Ашавский, Б.М. Международное право: учебник для студентов вузов. 4-е изд., стер. - М.: «Омега-Л», 2011. - 831 с.

4. 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.

5. Демидов, В.В. Информационно-аналитическая работа в международных отношениях: учебное пособие / В.В. Демидов. — Новосибирск: НГАЭиУ, 2004.

6. Калюжная В.В. Стиль англоязычных документов международных организаций. – К.: Наук.думка, 1982.

7. Леонов, Н.С. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях / Н.С. Леонов. – Москва: Международные отношения, 1996. – 244 с.

8. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. 2-е изд. – М., 1979. - 320 с.

9. Наимов, И.Н. Информационно-аналитическая работа посольства: учебно-методическое пособие / И.Н. Наимов. – Душанбе: РТСУ, 2020. – 110 с.

10. Наимов, И.Н. Теория международных отношений. Словарь-справочник: учебно-методическое пособие / И.Н. Наимов. – Душанбе: РТСУ, 2020. - 439 с.

11. Нуриддинов, П.Р. Дипломатические беседы: учебное пособие / П.Р. Нуриддинов, - Душанбе: «Эр-граф», 2018. - 226 с. (на тадж. языке)

12. 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)

13. Сатоу, Э. Руководство по дипломатической практике / Э. Сатоу – М.: Международные отношения, 2018. – 480 с.

14. Ширли Тэйлор. Деловая переписка и образцы документов, М.: «Проспект», 2004. - 384 с.

5.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

А) Периодика:

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

40. Pro et Contra
41. Studies in Conflict and Terrorism
42. World Policy Journal
43. World Politics

5.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

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

Б) Интернет-сайты:

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

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 дипломатии, 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 истории дипломатии 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 «Дипломатия» 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

Экзамен 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 (п.4)

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.