

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	<b>Пятница, 13:00-16:10</b>	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.

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

		<b>достижения компетенций)</b>	
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>	коллоквиум, дискуссия, тест, кейс-задание, промежуточный контроль, эссе, круглый стол, реферат, презентация, доклад, зачет
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>	коллоквиум, дискуссия, тест, кейс-задание, промежуточный контроль, эссе, круглый стол, реферат, презентация, доклад, зачет

		<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"> <li>- навыками работы в Министерстве иностранных дел Российской Федерации и Республики Таджикистан, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации и Республики Таджикистан</li> </ul>	
ПК-2	Способен организовать подготовку к процедуре медиации	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>принципы медиации, последовательность процедуры медиации, кодекс профессиональной этики медиатора, техники и приемы оказания медиативной</li> </ul>	<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 результата</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><b>Тема 1. Вводная лекция.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет, цели и задачи курса.</li> <li>2. Связь курса с другими дисциплинами.</li> <li>3. Основные источники и методы по изучению курса.</li> </ol> <p><b>Темы рефератов:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История становления и развития ДП.</li> <li>2. История становления и развития ДЦ.</li> </ol>	2				2	8, с.7-20. 7, с.64-68. 2, с.6-11.	3
2.	<p><b>Тема 2. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года – основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. в системе международно-правовых норм.</li> <li>2. Протокол назначения главы диппредставительства и порядок его аккредитации.</li> <li>3. Протокол и война. Разрыв дипломатических отношений.</li> </ol> <p><b>Темы рефератов:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протокол назначения главы диппредставительства и порядок его аккредитации.</li> <li>2. Протокольная практика церемониала вручения верительных грамот.</li> <li>3. Протокольные визиты до и после вручения верительных грамот.</li> </ol>	2	2			2	13, с.11-29 10, с.525 - 527 9, с.5-19	3
3.	<p><b>Тема 3. Роль дипломатического церемониала и протокола в современных международных отношениях</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие «дипломатический церемониал».</li> </ol>					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><b>Тема 4. Основы дипломатии и международных деловых связей.</b></p> <p>1. Понятие дипломатии.</p> <p>2. О «новой дипломатии».</p> <p>3. Специфика профессии дипломата</p> <p><b>Темы рефератов:</b></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><b>Тема 5. Дипломатические приемы.</b></p> <p>1. Понятие дипломатических приемов.</p> <p>2. Виды дипломатических приемов.</p> <p>3. Основные элементы дипломатического этикета на приемах.</p> <p><b>Темы рефератов:</b></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><b>Тема 6. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести</b></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><b>Этика поведения и имидж дипломата</b></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><b>Темы рефератов:</b></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><b>Тема 7. Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии</b></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><b>Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Республики Таджикистан</b></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><b>Темы рефератов:</b></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><b>Тема 8. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры</b></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><b>Протокол и символы суверенитета государства</b></p> <p>1. Правила международной вежливости и государственная символика.</p>	2			4	9,с. 67- 80 2,с. 418 - 424 16,с .111 - 112	3
				2		7,с. 138 - 145	



	<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><b>Темы рефератов:</b></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><b>Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов</b></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><b>Протокол и переговорный процесс</b></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><b>Темы рефератов:</b></p> <p>1. Виды визитов на высшем и высоком уровне и их особенности.</p> <p>2. Объем протокольных мероприятий и уровень</p>	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>3. Дипломатические документы и протокольные особенности дипломатической переписки.</p> <p>4. Переговорный процесс и национальные особенности делового общения.</p>							
12.	<p><b>Дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета</b></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><b>Церемонии, национальные праздники представляемой страны и государства пребывания.</b></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><b>Темы рефератов:</b></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
<b>Первый рейтинг</b>	<b>20</b>	<b>32</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

**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)					<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Первый рейтинг</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>31</b>
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					<b>10</b>	<b>10</b>

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

**\*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](http://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](http://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 соответствие 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**

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