

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

«Утверждаю»

Декан факультета истории
и международных отношений
Р.Х. Хасанов
2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЦЕРЕМОНИАЛ»

Направление подготовки - 41.03.05 «Международные отношения»

Профиль подготовки - «Международные отношения и внешняя политика»

Форма подготовки - очная

Уровень подготовки - бакалавриат

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 «30» августа 2024 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета истории и международных отношений, протокол № 1 от «30» 08 2024 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета истории и международных отношений, протокол № 1 от «30» 08 2024 г.

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



Хакимов М.Х.

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



Пирумшоев М.Х.

Разработчик:
д.полит.н., профессор



Саидов Х.С.

преподаватель

Эшонкулова Ф.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.	Среда, __ : __ - __ : __ Основной корпус: Ауд. 503, 519, 517	_____, __ : __ - __ : __ Основной корпус: Ауд. 410, 507, 509, 517, 518	Понедельник, 13:00-16:00	РТСУ, кафедра международных отношений и дипломатии, основной корпус, 416 каб.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели изучения дисциплины

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.

1.3. В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие универсальные/ общепрофессиональные/ профессиональные компетенции

Таблица 1.

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (индикаторы достижения компетенций)	Виды оценочных средств
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели ИУК-3.2. Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи.	собеседование, коллоквиум, контрольная работа, тест
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь. ИУК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. ИУК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. ИУК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах). ИУК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).	собеседование, коллоквиум, контрольная работа, тест

ПК-1	Способен организовать документарному обеспечению процедуры медиации	к и ИПК-1.1 Знает: Принципы медиации Последовательность процедуры медиации Роль медиатора и участников в процедуре медиации Кодекс профессиональной этики медиатора Основы международного права Законодательство Российской Федерации о медиации Ограничения, социальные нормы и стандарты, традиции, обычаи и их роль в разрешении конфликтов Основы социальной коммуникации ИПК-1.2 Умеет: Оценивать применимость медиации для конкретного случая/спора Осуществлять профессиональное взаимодействие с участниками процедуры медиации Устанавливать полномочия лиц, участвующих в процедуре медиации Составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы Пользоваться офисной техникой (компьютер, принтер, сканер, факс) Пользоваться основными офисными программами (текстовые редакторы и программы составления презентаций) ИПК-1.3 Владеет навыками: Разъяснения сути процедуры медиации сторонам и их консультантам в общем виде Выявления сути спора в целях понимания пригодности его для разрешения в рамках процедуры медиации Установления правосубъектности лиц, предполагающих участие в процедуре медиации Согласования кандидатуры медиатора для проведения конкретной процедуры медиации Согласования организационных вопросов, касающихся проведения процедуры медиации Подготовки проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведения процедуры медиации и по ее завершению	собеседование, коллоквиум, контрольная работа
ПК-2	Способен организовать подготовку процедуры медиации	к ИПК-2.1 Знает: Принципы медиации Последовательность процедуры медиации Кодекс профессиональной этики медиатора Техники и приемы оказания медиативной помощи Законодательство Российской Федерации о медиации Основы гражданского права ИПК-2.2 Умеет: Налаживать взаимодействие с каждой из сторон и участниками процедуры медиации Налаживать взаимодействие между сторонами и участниками процедуры медиации	собеседование, коллоквиум, контрольная работа

		<p>Анализировать информацию Формулировать, уточнять, прояснять, разьяснять высказывания участников и сторон в процедуре медиации Обобщать и резюмировать высказывания участников процедуры медиации Содействовать сторонам в анализе выгод, издержек, последствий и возможностей событий/состояний Структурировать цели участников процедуры медиации Организовать процесс взаимодействия участников процедуры медиации Поддерживать баланс времени и сил в процессе высказывания сторон и отстаивания ими своих точек зрения Сохранять нейтральность, беспристрастность в отношении сторон и предмета спора</p> <p>ИПК-2.3 Владеет навыками: Разьяснения сторонам сути процедуры медиации Выявления ожиданий сторон в отношении процедуры медиации Формирования и согласование со сторонами правил проведения конкретной процедуры медиации Формирования и согласование со сторонами временного регламента проведения конкретной процедуры медиации</p>	
ПК-3	Способен к ведению процесса выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершения процедуры медиации	<p>ИПК-3.1 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</p> <p>ИПК-3.2 Умеет: Анализировать информацию Формулировать, уточнять, прояснять, разьяснять 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</p>	коллоквиум, тест

		<p>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</p> <p>ИПК-3.3 Владеет навыками Прояснения содержания спора между сторонами процедуры медиации Выявления вопросов, возникших в связи со спором и требующих обсуждения в ходе процедуры медиации Формирования повестки обсуждения вопросов, требующих рассмотрения в ходе процедуры медиации Проведения обсуждения вопросов повестки с целью обеспечения понимания сторонами процедуры медиации своих интересов и интересов другой стороны Выявления истинных потребностей сторон, в том числе относительно результата процедуры медиации Выработки вариантов разрешения спора по итогам обсуждения вопросов принятой повестки Обсуждения со сторонами процедуры медиации исполнимости и реалистичности медиативного соглашения Согласования со сторонами процедуры медиации алгоритма выполнения медиативного соглашения Согласования действий сторон процедуры медиации в случае невыполнения ими или одной из сторон медиативного соглашения Составления и обеспечение подписания итогового медиативного соглашения Выявления отношения сторон к ходу и результата</p>	
--	--	--	--

ПК-5	Способностью понимать логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений	ИПК -5.1 Знает: историю и основы теории международных отношений, основы современной мировой политики и глобальных проблем, основы прикладного анализа международных ситуаций; нормы международного права; факторы, обуславливающие основные исторические процессы; ИПК-5.2 Умеет: применять методы прикладного анализа для правильной ориентации в международной среде; ИПК-5.3 Владеет: методикой анализа глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в многомерности исторической парадигмы	коллоквиум, тест
------	---	--	------------------

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Цикл ОПОП, к которому относится данная дисциплина.

В учебном плане дисциплина «Дипломатический протокол и церемониал» представлена в Блоке 1, вариативной части дисциплины Б1.В.08.

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

Таблица 2.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
1.	Введение в международные отношения	1	Б1.В.01
2.	Теория и история дипломатии	2	Б1.О.19
3.	История международных отношений	3,4	Б1.О.21
4.	Современные международные отношения в XXI веке	5	Б1.О.22
5.	Дипломатия	5	Б1.О.24
6.	Мировая политика	6	Б1.О.25
7.	Дипломатическая и консульская службы	6	Б1.О.28
8.	Теория и практика переговорного процесса	8	Б1.О.26

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА, КРИТЕРИИ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ

Общая трудоемкость дисциплины на 7 семестре составляет 2 зачетных единиц, всего 72 часов, из которых: лекции - 14 час., практические занятия – 8 час., КСР - 8 час., всего аудиторных часов – 30 ч., в том числе в интерактивной форме – 14, самостоятельная работа – 42 час.

Форма контроля: Зачет – 7 семестр.

3.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (14 часов)

Семестр 7

Тема 1. Вводная лекция. Этикет, азбука человеческих отношений и карьерный рост (2 часа).

Предмет курса. Цели и задачи. Понятие дипломатии. Дипломатия как наука и искусство

Тема 2. Дипломатический протокол и этикет (2 часа).

Значение и основы дипломатического протокола. Правовые основы международных деловых связей. Государственное служебное и протокольное старшинство.

Тема 3. 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. Понятие современного этикета. Невербальные средства общения.

Тема 4. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений (2 часа).

Установление дипломатических отношений. Порядок назначения глав дипломатических представительств. Вручение верительных грамот. Протокольные визиты. Завершение дипломатической миссии. Дипломатический корпус. Протокол многосторонней дипломатии: Протокольное обеспечение деятельности ООН. Организация и проведение международной конференции. Переговоры с зарубежным партнером: Протокольные аспекты подготовки переговоров. Этикет ведения переговоров. Подведение итогов переговоров, бесед. Классификация визитов. Официальный, деловой (рабочий), неофициальный, визит проездом. Визитная карточка.

Тема 5. Протокол и символы суверенитета государства (2 часа).

Государственная символика: Государственный флаг. Государственный герб. Государственный гимн. Международная вежливость и государственная символика. Протокольное реагирование на отдельные события. Поздравления. Свидетельства уважения. Соболезнование. Официальный речевой этикет. Общение по телефону

Тема 6. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры (2 часа).

Дипломатический протокол и международные отношения. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений. Структура представительств. Классы глав представительств и ранги дипломатов. Структура представительств. Дипломатический корпус. Принцип старшинства.

Тема 7. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести (2 часа).

Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне. Дипломатические приемы. Понятие, значение и виды приемов. Подготовка приема. Порядок проведения приема с рассадкой гостей. Некоторые особенности проведения приемов без рассадки.

3.2. Структура и содержание практической части курса

Практические занятия / 8 час.

Семестр 7

Занятие 1. 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.).

Занятие 2. 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.

Занятие 3. 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.

Занятие 4. 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.

3.3. Структура и содержание КСР

КСР / 8 час.

Семестр 7

Занятие 1. Дипломатический протокол и этикет (2 часа)

Значение и основы дипломатического протокола. Правовые основы международных деловых связей. Государственное служебное и протокольное старшинство.

Занятие 2. 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. Понятие современного этикета. Невербальные средства общения.

Занятие 3. Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Республики Таджикистан (2 часа)

Современная организация протокольной службы Республики Таджикистан. Протокол Президента, протокол Правительства, протокольные службы министерств и ведомств Республики Таджикистан. Формирование протокольной службы таджикского внешнеполитического ведомства.

Занятие 4. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести (2 часа).

Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне. Дипломатические приемы. Понятие, значение и виды приемов. Подготовка приема. Порядок проведения приема с рассадкой гостей. Некоторые особенности проведения приемов без рассадки.

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

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Литература	Кол-во баллов в неделю
		Лек.	Пр	КСР	СРС		
VII семестр							
1.	Лекция №1. Вводная лекция. Этикет, азбука человеческих отношений и карьерный рост.	2			4	Б-2,с.10-28; Б-3,с.13 5-154	20
2.	Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии		2		4	Б-2,с.42-61; Б-1,с.19-23	20

3.	Лекция №2. Дипломатический протокол и этикет.	2		2	4	Б-5, с.29-8-303; Б-2, с.188-203	20
4.	Дипломатические приемы		2		4	Б-2, с.43-7-469	20
5.	Лекция №3. Дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета.	2		2	4	Б-2, с.47-0-479; Б-1, с.33-5-340	20
6.	Протокол визитов на высшем и высоком уровне		2		4	Б-2, с.48-0-489; Б-1, с.335-340	20
7.	Лекция №4. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений.	2			4	Б-2, с.461-469; Б-1, с.325-334	20
8.	Лекция №5. Протокол и символы суверенитета государства. Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов	2	2		4	Б-10, с.285-287	20
9.	Лекция №6. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры. Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Республики Таджикистан	2		2	4	Б-5, с.417-423	20
10.	Лекция №7. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести.	2		2	2	Б - 5, с. 440 – 450; Б-2, с. 316-321	20
Итого по семестру		14	8	8	42		200

Формы контроля и критерии начисления баллов

Контроль усвоения студентом каждой темы осуществляется в рамках балльно-рейтинговой системы (БРС), включающей текущий, рубежный и итоговый контроль. Студенты **4 курсов**, обучающиеся по кредитно-рейтинговой системе обучения, могут получить максимально возможное количество баллов - 200. Из них на текущий и рубежный контроль выделяется 200 баллов или 49% от общего количества.

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

Порядок выставления баллов: 1-й рейтинг (1-5 неделя по 20 баллов, итого 100 баллов), 2-й рейтинг (6-10 неделя по 20 баллов = итого 100 баллов), итоговый контроль 100 баллов.

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

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

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

Таблица 4.

для студентов 4 курса

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ*	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	СРС Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Выполнение положения высшей школы (установленная форма одежды, наличие рабочей папки, а также других пунктов устава высшей школы)	Административный балл за примерное поведение	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	4	6	6	4	-	20
2	4	6	6	4	-	20
3	4	6	6	4	-	20
4	4	6	6	4	-	20
5	4	6	6	4	-	20
Первый рейтинг	20	30	30	20	-	100

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
6	4	6	6	4	-	20
7	4	6	6	4	-	20
8	4	6	6	4	-	20
9	4	6	6	4	-	20
10	4	6	6	4	-	20
Второй рейтинг	20	30	30	20	-	100

Формула вычисления результатов дистанционного контроля и итоговой формы контроля по дисциплине за семестр для студентов 4-х курсов:

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

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

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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	Этикет, азбука человеческих отношений и карьерный рост.	Реферат	собеседование
2.	4	Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии	Презентация	коллоквиум
3.	4	Дипломатический протокол и этикет.	Презентация, доклад	контрольная работа
4.	4	Дипломатические приемы	Реферат	собеседование

5.	4	Дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета	Презентация, доклад	коллоквиум
6.	4	Протокол визитов на высшем и высоком уровне	Презентация	контрольная работа
7.	4	Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений	Конспект	собеседование
8.	4	Протокол и символы суверенитета государства.	Реферат	коллоквиум
9.	4	Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов	Презентация, доклад	контрольная работа
10.	4	Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры.	Презентация, доклад	собеседование
11.	2	Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Республики Таджикистан	Конспект	контрольная работа
Всего:	42			

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

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

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

- изучение основной и дополнительной литературы, указанной в списке рекомендуемой литературы;
- подготовка доклада по выбранной теме;
- подготовка электронной презентации по выбранной теме;
- подготовка реферата по рекомендуемым темам;
- анализ международно-правовых документов и мемуарной литературы;
- подготовка индивидуальных (групповых) выступлений по заданной проблеме в виде доклада, электронной презентации;
- составление тематического словаря-справочника по выбранной теме.

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

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

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

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

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

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

3. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

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

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

4. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание полностью отвечает требованиям;
- оценка «хорошо» если задание выполнено, и в целом, отвечает предъявляемым требованиям, имеются отдельные замечания;

- оценка «удовлетворительно» разработка доклада или реферата не доведена до конца, поверхностно освещена проблема, не привлечены специальные исследования по изучаемому вопросу;

- оценка «неудовлетворительно» отсутствует самостоятельная разработка задания, доклад или реферат переписан (скачан) из других источников, не проявлена самостоятельность при выполнении задания.

5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Алепко, А.В. Дипломатическая и консульская служба: учебное пособие для вузов / А.В. Алепко. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 318 с.

2. Бороздина, Г.В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общей редакцией Г.В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 392 с.

3. Жернакова, М.Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 319 с.

4. Лавриненко, В.Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 110 с.

5. Родыгина, Н.Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 380 с.

6. 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.

7. Чернышова, Л.И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для вузов / Л.И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 158 с.

5.2. Дополнительная литература:

8. Боголюбова, Н.М. Межкультурная коммуникация: учебник для вузов / Н.М. Боголюбова, Ю.В. Николаева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 582 с.

9. Бороздина, Г.В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 392 с.

10. Бытовая культура и этикет народов мира: межкультурная коммуникация : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Таратухина [и др.] ; под редакцией Ю. В. Таратухиной, С. Н. Безус. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 254 с.

11. Вуд, Д. Дипломатический церемониал и протокол: справочник / Д. Вуд, Ж. Серре; перевод с английского Ю.П. Клюкина [и др.]. — 2-е изд. — Москва: Международные отношения, 2019. — 384 с.

12. Егоров, В.П. Дипломатический протокол и этикет: учеб. пособие / В. П. Егоров. — М.: Юридический институт МИИТа, 2013. — 200 с.

13. Карабущенко, П.Л. Искусство гостеприимства: учебное пособие для вузов / П. Л. Карабущенко, Т. А. Шебзухова, А. А. Вартумян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 285 с.

14. Кафтан, В.В. Деловая этика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 301 с.

15. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 308 с.

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

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

18. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 368 с.

5.3. Программное обеспечение и Интернет ресурсы:

А) Периодика:

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

5.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

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

Б) Интернет-сайты:

50. Официальный сайт МИД РТ - www.mfa.tj
51. Официальный сайт МИД РФ - www.mid.ru
52. Электронные ресурсы по истории дипломатии и современной дипломатической деятельности - www.h-net.msu.edu/diplo

53. Информация о зарубежных внешнеполитических ведомствах, государственных организациях и их документы - www.lib.mich.edu/govdocs/foreign.html

54. Информация о международных организациях и их документы - www.lib.mich.edu/govdocs/intl.html (www.kremlin.ru), (www.geopolitika.ru).

5.5. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

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

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

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

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

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

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

6.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо повторить пройденный материал курса и выполнить самостоятельные задания. Кроме того, студенту следует использовать вопросы, которые выносятся в начало каждой лекции, так как они позволяют акцентировать внимание на различных сторонах рассматриваемых международных процессов. При подготовке к занятиям студентам важно сфокусироваться на эволюции теоретических школ ТМО, закономерностях развития международных систем на определенных этапах истории, особенности политических ситуаций в регионах мира, акцентировать внимание на пересечении интересов акторов в различных политических точках планеты, зафиксировать основные переломные моменты теории международных отношений и внешней политики, понять значимость локальных международных процессов, их роль и масштаб в международной политике. В процессе изучения курса следует уделить внимание на термины и формулировки, которые уточняют значение понятий или ориентируют на запоминание важных концепций и доктрин, с помощью которых легче понять историю международных отношений. При изучении специальной литературы рекомендуется студенту делать краткие выписки мыслей, фактов, дат на карточках или создать специальную электронную версию конспекта изучаемого источника, где обязательно надо указать исходные данные (автор, название работы, место и год издания, страницы), по которым цитируется текст. Это облегчит подготовку курсовых работ, рефератов, докладов и ответов на семинарах и экзаменах.

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

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для более полного изучения дисциплины на факультете истории и международных отношений имеются компьютерные классы. Ряд аудиторий оснащены проекторами, электронными досками, аудиовизуальным оборудованием, в частности, аудитории № 503, № 530 и др.

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

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

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

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

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

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

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

Зачет проводится в устной форме. (VII семестр).

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

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

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

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