

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет  
имени первого Президента Российской Федерации В.И. Ельцина



УТВЕРЖДАЮ  
декан факультета

2025 г.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ И ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Международных отношений и политологии</b>		
Учебный план	b410304_25_1 полит фмо.plx Направление 41.03.04 - РФ. 530200 - КР Международные отношения		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>Очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану:	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		Экзамен (3)	
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	44		
Экзамены	31,7		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс><Семестр на курсе> Неделя	3 (2.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контактная работа в период экз. сессии	0,3	0,3	0,3	0,3
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,3	32,3	32,3	32,3
Сам. Работа	44	44	44	44
Часы на контроль	31,7	31,7	31,7	31,7
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Старший преподаватель, Усенов Арсен Майрамбекович



Рецензент(ы):

Доктор Исторических наук, профессор Дип Академии МИД КР, Курманов Зайнидин Карпекович



Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки

41.03.05 Международные отношения (приказ Минобрнауки России от 15.07.2017 г. № 555)

составлена на основании учебного плана:

Направление 41.03.05 - РФ, 530800 - КР Международные отношения

утвержденного учёным советом вуза от 30.05.2025г протокол № 13

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 25.06.2025 г. № 12

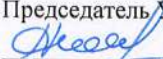
Срок действия программы: 2025-2030 уч.г.

Зав. Кафедрой международных отношений и политологии Бектурганова Б.К



---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС  
 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

Протокол от 25.06. 2025 г. № 12  
Зав.кафедрой международных отношений и политологии



---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав.кафедрой международных отношений и политологии

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС  
\_\_\_\_\_ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав.кафедрой международных отношений и политологии

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС  
\_\_\_\_\_ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав.кафедрой международных отношений и политологии

## **1. Цели освоения дисциплины**

Главной целью дисциплины сформировать у студентов знания и навыки применения правил этикета и протокола в профессиональной деятельности, понимание роли протокола как политического и коммуникационного инструмента, а также знание нормативно-правовой базы, регламентирующей официальные взаимодействия в сферах государственной службы, дипломатии и в деловых отношениях, в целом.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.18

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося (дисциплины):

2.1.1. Введение в профессию

2.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

2.2.1. История международных отношений

2.2.2. Дипломатическая служба

## **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)**

*УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах*

Знать: сущность межкультурных различий в протоколе межгосударственного общения

Уметь: находить отличия в межкультурных отличиях протокола и этикет

Владеть: навыками правильной интерпретации протокольных и церемониальных практик в зависимости от культурно-исторического контекста иностранных государств

*УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению*

Знать: основные нормативно-правовые акты, касающиеся этики государственного служащего, дипломата, официального должностного лица

Уметь: отличать протокольные подарки от взяток, подкупа, иных видов действий с коррупционным составляющим

Владеть: методами анализа коррупционных проявлений в государственной и деловой практике

*ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности*

Знать: нормативно-правовые акты КР и международные акты, регулирующие протокол проведения официальных мероприятий, деловых встреч, визитов, приемов и пр. практик

Знать: протокольное старшинство официальных лиц и дипломатического корпуса

Уметь: использовать полученные знания в практической деятельности дипломата или государственного служащего

Владеть: практическими навыками организации деловых встреч, приемов, рассадки гостей согласно протокольному старшинству

*ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности*

Знать: основные документы, используемые при проведении протокольных мероприятий

Уметь: составлять тексты пригласительных записок, агреманов и т.д.

Владеть: навыками правильного оформления схем рассадки приглашенных гостей

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**3.1. Знать:**

3.1.1. знать основы государственного и делового протокола и примеры их использования на практике

**3.2. Уметь:**

3.2.1. уметь использовать основы государственного и делового протокола в практической организационно-управленческой и иной деятельности

**3.3. Владеть:**

3.3.1. владеть навыками организации деловых встреч, официальных мероприятий, в т.ч. приемов

#### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Код занятия	Наименование разделов и тем/вид занятия	Семестр/ Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интеракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Государственный и деловой протокол: истоки становления и перспективы развития</b>						
1.1	Государственный деловой протокол: понятие, формы, виды, модели /Лек/	3/2	2	ОПК-6	Л1.1 Л2.1 Э3		
1.2	Государственный деловой протокол: понятие, формы, виды, модели /Пр/	3/2	2	ОПК-6	Л1.1 Л2.1 Э3		
1.3	Протокол и протокольные службы в Кыргызстане и России: история и современность /Лек/	3/2	2	ОПК-6	Э6 Л2.2		
1.4	Протокол и протокольные службы в Кыргызстане и России: история и современность /Пр/	3/2	2	ОПК-6	Э6 Л2.2		Коллоквиум с разделением студентов на группы
1.5	Дипломатический протокол. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. как основа единообразного применения протокольных норм межгосударственного общения /Ср/	3/2	12	ОПК-6 ОПК-7 УК-5	Л2.1 Л2.3 Э7		
	<b>Раздел 2. Протокольные практики, мероприятия и процедуры</b>						
2.1	Протокольное старшинство /Лек/	3/2	2	ОПК-6	Э1 Э7 Л1.1		
2.2	Протокольное старшинство /Пр/	3/2	2	ОПК-6 ОПК-7	Э1 Э7 Л1.1 Л2.1		
2.3	Государственная символика: флаг, герб, гимн /Ср/	3/2	10	ОПК-6 ОПК-7 УК-5	Л1.1 Э2		
2.4	Подарки в государственном и деловом протоколе /Ср/	3/2	10	УК-10 ОПК-6	Л2.1 Э2		
2.5	Дипломатические приемы: организационные	3/2	2	УК-5 ОПК-6 ОПК-7	Л1.1		

	аспекты, дресс-код /Лек/						
2.6	Дипломатические приемы: организационные аспекты, дресс-код /Пр/	3/2	2	УК-5 ОПК-6 ОПК-7	Л1.1		
2.7	Визиты на высшем и высоком уровне /Лек/	3/2	4	ОПК-6 ОПК-7 УК-5	Л2.1 Л2.2		
2.8	Визиты на высшем и высоком уровне /Пр/	3/2	4	ОПК-6 ОПК-7 УК-5	Л2.1 Л2.2	2	Кейс-игра “Анализ протокольных ошибок” с использованием авторской методики
	<b>Раздел 3. Деловой этикет и этика общения</b>						
3.1	Принципы делового этикета /Лек/	3/2	2	ОПК-6 УК-5	Л2.2 Л2.3		
3.2	Принципы делового этикета /Пр/	3/2	2	ОПК-6 УК-5	Л2.2 Л2.3		
3.3	Этикет делового общения /Лек/	3/2	2	УК-5 ОПК-6 ОПК-7	Л.1.1		
3.4	Этикет делового общения /Пр/	3/2	2	УК-5 ОПК-6 ОПК-7	Л1.1		Деловая игра “Официальное мероприятие”
3.5	Национальные особенности этикета /Ср/	3/2	12	УК-5 ОПК-6 ОПК-7	Э4		
	Кр/Эк/		0,3				
	Экзамен		31,7				

## 5. Фонд оценочных средств

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы и задания для проверки уровня обученности:

1. Содержание и смысл терминов “государственный протокол”, “деловой протокол”, “протокольная служба”, “этикет”, “церемониал”;
2. Источники норм этикета и протокола, “правила хорошего тона”, роль прецедента в протоколе, принцип взаимности;
3. Процессы кодификации этикета и протокола, закрепление правил и правовых норм;
4. Виды и “цена” протокольных ошибок;
5. Общегражданский этикет и иные виды этикета и протокола (военный, церковный, транспортный, телефонный и др.);
6. Сфера действий норм протокола и этикета, национальные и международные нормы, этносоциальный фактор в протоколе;
7. Соотношение протокольных практик и деловых культур;
8. Централизованные и децентрализованные модели построения и организации протокольных служб;
9. Новейшие тенденции в протоколе и их оценка;
10. Гармонизация подходов и демократизация практик в протоколе;
11. Сохранение национальных особенностей в протокольных практиках;
12. Значение факторов религии и секуляризации в этикете и протоколе;
13. Цифровизация протокола: роль социальных сетей, мессенджеров и SMM в работе протокольных служб, цифровой этикет, гибридные форматы мероприятий;
14. Влияние пандемии COVID-19 на сферу государственного и делового протокола;
15. Роль этикета и протокола в профессии специалиста-международника;

16. Гендерный фактор в протоколе и деловом общении;
17. Толерантность и новые социальные нормы в этикете и протоколе;
18. История российского протокола: Ранние этапы становления протокольных практик в России (XVI – начало XVIII века), роль Петра I и его сподвижников в реформировании протокола;
19. История российского протокола: Первые кодификации норм этикета и протокола в XVIII веке, институционализация протокольной службы;
20. История российского протокола: Ведомственные трансформации протокольной службы в XIX веке.
21. История российского протокола: советский период истории дипломатического протокола, вклад выдающихся специалистов (Д.Т. Флоринский, Ф.Ф. Молочков и др.) в развитие протокола СССР.
22. Основные субъекты и проводники российского государственного протокола на современном этапе;
23. Департамент государственного протокола (ДГП) МИД России: задачи, структура, функции;
24. История протокольной службы в Кыргызстане: от периода СССР до современного этапа;
25. Ключевые фигуры в истории протокольной службы и МИД Кыргызстана
26. Основные субъекты и проводники государственного протокола в Кыргызстане
27. Закон о государственном протоколе и другие НПА, регулирующие протокол и этикет в Кыргызстане
28. Шеф (глава службы) протокола: между стратегом, управленцем и исполнителем;
29. Психология в протоколе;
30. Протокольные службы в коммерческих структурах, некоммерческих партнерствах, образовательных учреждениях (на примере КРСУ);
31. Различие протокола и ивент-менеджмента;
32. Протокол и репутация организации, протокольные бренды;
33. Потребность в протокольном сопровождении международных связей в различных организациях;
34. Аутсорсинг протокола, рынок услуг протокольного сопровождения;
35. Основные этапы становления дипломатической процедуры: от реестра древности монархий до Венского регламента 1815 г. и Венской конвенции 1961 г.;
36. Категории персонала диппредставительств, иерархия внутри диппредставительств;
37. Определение дипломатического корпуса в широком и узком значении;
38. Критерии протокольного старшинства внутри дипломатического корпуса;
39. Дуайен, порядок определения, задачи, представительские функции;
40. Роль супруг и супругов дипломатических агентов в церемониях и протокольных мероприятиях;
41. Порядок аккредитации главы диппредставительства, агреман и порядок его запроса;
42. Верительные грамоты, протокольные требования к их оформлению;
43. Церемониал вручения верительных грамот иностранными послами Президенту Кыргызской Республики / Президенту Российской Федерации;
44. Иммунитеты и привилегии дипломатических агентов и диппредставительств;
45. Установление, разрыв (приостановление) дипломатических отношений и протокольная процедура, протокольные аспекты функционирования “секций интересов”;
46. Протокол – политический инструмент в рамках концепции “мягкой” / “умной” силы;
47. Понятие “протокольного старшинства” и право преимущества;
48. Место представителей религиозных организаций в светских списках протокольного старшинства;
49. Порядок протокольного старшинства в Кыргызской Республике;
50. Порядок протокольного старшинства в Российской Федерации;
51. Сравнение порядка протокольного старшинства в Кыргызстане, зарубежных странах (США, страны Европы, другие страны), а также в интеграционных объединениях (на примере ЕС);
52. Протокольное старшинство в других сферах (церковь, военная служба, бизнес и др.);
53. Порядок старшинства на примере традиций и обычаев кыргызского народа. Универсальная применимость категории старшинства в различных сферах;
54. Роль геральдики и вексиллологии в протоколе;
55. Флаг, герб и гимн, как основные государственные символы Кыргызской Республики;
56. Порядок использования государственной символики Кыргызстана;
57. Порядок расположения государственных флагов;
58. Подходы к использованию ведомственной, корпоративной, неофициальной символики различными государственными органами Кыргызстана;
59. Сравнение использования государственной символики в Кыргызстане, России, зарубежных странах (США, страны Европы и др.);
60. Подарки в государственном и деловом протоколе: значение и роль;
61. Уместные и неуместные подарки в протоколе;

62. Порядок реагирования на получение подарков;
63. Приведите пример наиболее резонансных подарков в мировой протокольной практике;
64. Дипломатические приемы: роль и значение;
65. Роль протокольных мероприятий в работе дипломата, бизнесмена или работника иной профессии;
66. Протокольное реагирование на важнейшие события и памятные даты в жизни другой страны, с которой установлены дипломатические отношения (торжественные, траурные);
67. Приемы по случаю торжественных событий и национальных праздников;
68. Типология дипломатических приемов и их характеристика;
69. Протокольные требования к приглашению на прием к ответу на приглашение;
70. Схемы рассадки на дипломатических приемах (завтрак, обед, ужин и др.);
71. “Имидж дипломата” и профессиональная этика во время приемов;
72. Визитные карточки в дипломатической практике;
73. Дипломатическая форма МИД КР;
74. Выбор дресс-кода (white tie, black tie, business best, casual, их вариации) в зависимости от целей и задач мероприятия;
75. Особенности мужского и женского гардероба для протокольных мероприятий;
76. Различия визитов на высшем и высоком уровне;
77. Характеристика государственного, официального, рабочего, частного (неофициального) визитов, визита проездом (транзитом);
78. Согласование формата, сроков, и иных аспектов визита по дипломатическим каналам;
79. Роль Департамента государственного протокола МИД КР и других органов государственной власти в рамках организации “входящих” и “исходящих” визитов;
80. Приведите примеры из исторических визитов глав иностранных государств в Кыргызстан с описанием процедур протокола, этикета и церемониала.

Пример экзаменационного билета:

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №4

1. Влияние пандемии COVID-19 на сферу государственного и делового протокола;
2. Церемониал вручения верительных грамот иностранными послами Президенту Кыргызской Республики;
3. Типология дипломатических приемов и их характеристика.

### 5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Подготовка курсовых работ не предусмотрена программой

### 5.3. Фонд оценочных средств

Устный опрос на практических занятиях (согласно перечню вопросов, данных на самостоятельное усвоение по теме).

Коллоквиум “Протокол и протокольные службы в Кыргызстане и России”:

1. История становления и развития протокольной практики в России;
2. Основные субъекты и проводники российского государственного протокола на современном этапе;
3. Департамент государственного протокола (ДГП) МИД России: задачи, структура, функции;
4. Департамент государственного протокола (ДГП) МИД Кыргызстана: задачи, структура, функции;
5. История протокольной службы в Кыргызстане: от периода СССР до современного этапа;
6. Ключевые фигуры в истории протокольной службы и МИД Кыргызстана;
7. Основные субъекты и проводники государственного протокола в Кыргызстане;
8. Закон о государственном протоколе и другие НПА, регулирующие протокол и этикет в Кыргызстане.

Кейс-игра “Анализ протокольных ошибок”

Студенты разделяются на 3-4 группы и выбирают случай из официального мероприятия предложенный преподавателем и разбирают протокольные ошибки. Материал может быть предложен как в текстовом варианте, так и в фото/видео формате. Оценка дается на основании нахождения протокольной ошибки/ошибок, аргументированного представления группой имеющихся ошибок в кейсе.

Деловая игра “Официальное мероприятие”

Студенты разделяются на 3-4 группы и выбирают официальное мероприятие (визит на высшем/высоком уровне, дипломатический прием, вручение верительных грамот и т.п.) и представляют в форме игры с соблюдением норм протокола и этикета. Наивысший балл участники получают за игру, в которой максимально были соблюдены порядок проведения церемониалов, этикет и протокол.

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Устный опрос на занятиях
2. Коллоквиум
3. Кейс-игра
4. Деловая игра

#### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

	<b>6.1.1. Рекомендуемая литература</b>	
Л.1.1.	Попов В.И. Современная дипломатия. Теория и практика: дипломатия – наука и искусство: курс лекций / В.И. Попов.	М.: Международные отношения, 2019.
Л.1.2.	Михалькевич Г.Н. Протокол и этикет международного общения: учеб. пособие.	Минск: РИВШ, 2012.
	<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>	
Л.2.1.	Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России.	М., 2015.
Л.2.2.	Государственный служащий: культура поведения и деловой этикет.	М., 1999.
Л.2.3.	Егоров В.П. Дипломатический протокол и этикет: уч. пособие.	М., 2013.
	<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети “Интернет”</b>	
Э1	Закон КР о государственном протоколе	<a href="https://cbd.minjust.gov.kg/4-4564/edition/783715/ru">https://cbd.minjust.gov.kg/4-4564/edition/783715/ru</a>
Э2	Закон КР о государственных символах	<a href="https://cbd.minjust.gov.kg/1490/edition/955/ru">https://cbd.minjust.gov.kg/1490/edition/955/ru</a>
Э3	Об особенностях дипломатического протокола в пандемию	<a href="https://interaffairs.ru/news/show/29560">https://interaffairs.ru/news/show/29560</a>
Э4	Национальные особенности и этикет деловых коммуникаций	<a href="https://moodle.kstu.ru/mod/book/view.php?id=18067">https://moodle.kstu.ru/mod/book/view.php?id=18067</a>
Э5	Виды дипломатических приемов, подготовка и проведение дипломатического приема	<a href="https://studizba.com/lectures/politologiya/diplomatiya/22474-vidy-diplomaticeskikh-priemov-podgotovka-i-provedenie-diplomaticeskogo-priema.html">https://studizba.com/lectures/politologiya/diplomatiya/22474-vidy-diplomaticeskikh-priemov-podgotovka-i-provedenie-diplomaticeskogo-priema.html</a>

Э6	История создания МИД КР	<a href="https://mfa.kg/history-of-mfa/history-3_ru.html">https://mfa.kg/history-of-mfa/history-3_ru.html</a>
Э7	Венская конвенция о дипломатических сношениях	<a href="https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml">https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml</a>

### 6.3. Перечень информационно-образовательных технологий

#### 6.3.1. Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1. традиционные образовательные технологии – лекции, семинары, ориентированные прежде всего на сообщение знаний и способов действий, передаваемых студентам в готовом виде и предназначенные для воспроизводящего усвоения и разбора конкретных образцов. Вводные лекции: учащиеся знакомятся в свернутом виде с основными теоретическими положениями темы и общей характеристикой крупной проблемы.

#### 6.3.2. Перечень информационно-справочных систем и программ обеспечения

6.3.2.1. Библиотека КРСУ: <https://lib.krsu.kg/>

6.3.2.2. Новый дипломатический словарь: <https://diplomaticdictionary.com/dictionary/>

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Лекционная аудитория. Корпус №14. Ауд. 309.

7.2. Аудитория для проведения семинарских занятий. Корпус №14. Ауд. 305.

7.3. Электронная библиотека дисциплины – создана в библиотеке КРСУ для подготовки студентов к занятиям

7.4. Листы бумаги и фломастеры (для интерактивных занятий)

7.5. Проектор

### 8. Методические рекомендации

Технологическая карта дисциплины состоит из трех разделов (модулей).

Модульный контроль по дисциплине включает:

1. Текущий контроль – посещение занятий, усвоение данного материала на лекционных и семинарских занятиях, активность, выполнение дополнительных заданий на самостоятельную работу;
2. Рубежный контроль: проверка знаний и умений по материалу модуля в целом. Выполнение модульных заданий проводится в виде коллоквиума за 1-й модуль, кейс-игры за 2-й модуль и деловой игры за 3-й модуль;
3. Промежуточный контроль – завершающая задокументированная часть дисциплины. Проводится в виде устного экзамена по билетам.

В целях подготовки к занятиям рекомендуется внимательно записывать лекционные материалы. При подготовке к семинарским занятиям возможно обращение к дополнительным лекционным материалам в интернете, а также к практическим примерам протокольных практик.

При подготовке к рубежному контролю необходимо учитывать все аспекты модульных заданий. При практических методах рубежного контроля, как деловая игра, рекомендуется ознакомиться с практическими примерами проведения официальных мероприятий.

При подготовке к экзамену рекомендуется не опираться только на заучивание материала. Необходимо сочетать усвоенную информацию с практическими примерами, что даст больший эффект, так как дисциплина является по большей части практической.

Приложение 1. Технологическая карта дисциплины «Государственный и деловой протокол»

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	Зачетный минимум	Зачетный максимум	График контроля
<b>Модуль 1</b>					
Модуль 1. Государственный и деловой протокол: истоки становления и перспективы развития	Текущий контроль	Активность, посещаемость, устный опрос по вопросам	3	5	5
	Рубежный контроль	Коллоквиум	10	15	
<b>Модуль 2</b>					
Модуль 2. Протокольные практики, мероприятия и процедуры	Текущий контроль	Активность, посещаемость, устный опрос по вопросам	3	5	10
	Рубежный контроль	Кейс игра «Анализ протокольных ошибок»	10	20	
<b>Модуль 3</b>					
Модуль 3. Деловой этикет и этика общения	Текущий контроль	Активность, посещаемость, устный опрос по вопросам	3	5	15
	Рубежный контроль	Деловая игра «Официальное мероприятие»	11	20	
<b>ВСЕГО за семестр</b>			<b>40</b>	<b>70</b>	
Промежуточный контроль (Экзамен)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

## Приложение 1.

### ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

#### 1. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОЛЛОКВИУМОВ (устный опрос)

№	Критерии оценки	Баллы в %
1	Умение аргументированно представить свою позицию	0-20
2	Рассуждения по прочитанным источникам	0-20
3	Готовность теоретически осмыслить проблему	0-20
4	Способность приводить примеры из практики	0-20
5	Умение критически переосмысливать теоретические подходы	0-20
	<b>Всего баллов</b>	<b>Сумма баллов</b>

#### 2. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ В МАЛЫХ ГРУППАХ

№	Критерии оценки	Баллы в %
1	Умение аргументированно представить свою позицию	0-20
2	Уважение мнения одногруппников	0-20
3	Навыки участия в дебатах	0-20
4	Способность приводить примеры из практики	0-10
5	Умение агрегировать и артикулировать позицию группы	0-10
6	Стремление найти решение проблемы	0-10
7	Ответы на перекрестные вопросы	0-10
	<b>Всего баллов</b>	<b>Сумма баллов</b>

#### 3. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ МОЗГОВОГО ШТУРМА

№	Критерии оценки	Баллы в %
1	Умение аргументированно представить	0-20

	свою позицию	
2	Открытость позиции \ готовность участвовать	0-10
3	Уважение мнения одногруппников	0-10
4	Умение агрегировать и артикулировать мнение группы	0-30
5	Способность приводить примеры из практики	0-20
6	Оригинальность ответов	0-10
	<b>Всего баллов</b>	<b>Сумма баллов</b>

#### 4. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ГРУППОВОЙ ИГРЫ – КРАЙЗИС ГЕЙМ

№	Критерии оценки	БАЛЛЫ В %
1	Умение аргументировано представить свою позицию	0-10
2	Умение работать в команде	0-20
3	Умение представлять информацию в логичной и грамотной речи	0-20
4	Умение видеть стратегию противника и реагировать на него	0-20
5	Обоснованность суждений	0-20
6	Умение оперировать практическими примерами	0-10
	<b>Всего баллов</b>	<b>Сумма баллов</b>

#### ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

#### 5. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ СЕМИНАРОВ КРУГЛЫХ СТОЛОВ

№	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	БАЛЛЫ в %
1	Предварительная подготовленность	0-10
2	Аргументированность рассуждений	0-10
3	Оперирование практическими примерами	0-10
4	Логичность выводов	0-10

5	Ораторское мастерство и убедительность	0-10
6	Уважение мнения участников	0-5
	<b>Всего баллов</b>	<b>Сумма баллов</b>

### 6. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ СРАВНИТЕЛЬНОГО ЭССЕ

№	Наименование критериев	Баллы в %
1	Выбор методологии сравнения	0-5
2	Обоснованность и оправданность выдвигаемых тезисов	0-20
3	Использование литературы последних 5-ти лет	0-20
4	Обоснованность и аргументированность выводов	0-20
5	Логичность изложения	0-10
6	Грамотность изложения	0-10
7	Своевременная сдача работы	0-10
8	Наличие таблиц, диаграмм, схем	0-5
	<b>Всего баллов</b>	<b>Сумма баллов</b>

### ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ УСТНОГО ОПРОСА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (УРОВЕНЬ– «ЗНАТЬ»)

При оценке устных ответов на проверку уровня обученности ЗНАТЬ учитываются следующие критерии:

1. Знание основных теоретико-методологических вопросов сравнительной политологии.
2. Обоснованное использование при ответе понятийно-категориального аппарата сравнительной политологии.
3. Умение установить причинно-следственные связи политических и исторических процессов, а также резюмировать ключевые тенденции и тренды современного мира.
4. Умение приводить практические примеры из политической жизни.

*Отметкой (16-20 баллов)* оценивается логичный и последовательный ответ, который показывает знание студентом основных концепций и методов сравнительной политологии. Знание принципов проведения кросс-национального сравнения, выбор стратегии сравнения, принципы системного анализа, структурного-функционализма,

теории рационального выбора, проведение кейс-стади, обзорных исследований. Приведение примеров из политической практики и умение их критически осмысливать. Приведение количественных и качественных критериев проведения сравнительного анализа.

**Отметкой (10-15 баллов)** оценивается логичный и последовательный ответ, который показывает знание студентом основных концепций и методов сравнительной политологии. Знание принципов проведения кросс-национального сравнения, выбор стратегии сравнения, принципы системного анализа, структурного-функционализма, теории рационального выбора, проведение кейс-стади, обзорных исследований. Приведение примеров из политической практики и умение их критически осмысливать. Приведение количественных и качественных критериев проведения сравнительного анализа. При этом допускаются неточности в дефинициях и использовании примеров.

**Отметкой (5-9 баллов)** оценивается логичный и последовательный ответ, который показывает знание студентом основных концепций и методов сравнительной политологии. Знание принципов проведения кросс-национального сравнения, выбор стратегии сравнения, принципы системного анализа, структурного-функционализма, теории рационального выбора, проведение кейс-стади, обзорных исследований. Приведение примеров из политической практики и умение их критически осмысливать. Приведение количественных и качественных критериев проведения сравнительного анализа. При этом допускаются неточности в дефинициях и использовании примеров, допускаются не соответствие теоретических концепций и приводимых примеров.

**Отметкой (0-4 баллов)** оценивается логичный и последовательный ответ, который показывает знание студентом основных концепций и методов сравнительной политологии. Знание принципов проведения кросс-национального сравнения, выбор стратегии сравнения, принципы системного анализа, структурного-функционализма, теории рационального выбора, проведение кейс-стади, обзорных исследований. Приведение примеров из политической практики и умение их критически осмысливать. Приведение количественных и качественных критериев проведения сравнительного анализа. При этом допускаются неточности и не знание дефиниций и использование примеров, допускаются не соответствие теоретических концепций и приводимых примеров.

## **ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

**(промежуточный контроль – «УМЕТЬ И ВЛАДЕТЬ»)**

При оценке ответов на проверку уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ учитываются следующие критерии:

**Отметкой (8-10 баллов)** оценивается умение студента продемонстрировать на конкретном примере полученные навыки, с освещением теоретических подходов в

политической науке для решения поставленной задачи, а также обоснованием выбранного способа решения.

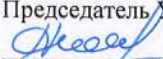
*Отметкой (4-7 баллов)* оценивается умение студента продемонстрировать на конкретном примере полученные навыки, с освещением теоретических подходов в политической науке для решения поставленной задачи, а также обоснованием выбранного способа решения. При этом допускается, что студент совершает ошибки при обосновании выбранного способа решения задачи.

*Отметкой (1-3 баллов)* оценивается умение студента продемонстрировать на конкретном примере полученные навыки, с обоснованием выбранного способа решения. При этом допускаются серьезные неточности в использовании конкретного метода для проведения сравнительного анализа и незнание методов сравнительной политологии.

*Отметкой (0-баллов)* оценивается умение студента продемонстрировать на конкретном примере полученные навыки, с обоснованием выбранного способа решения. При этом допускаются полное незнание в использовании конкретного метода для сравнительного анализа и основ сравнительной политологии.

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС  
 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

Протокол от 25.06. 2025 г. № 12  
Зав.кафедрой международных отношений и политологии



---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав.кафедрой международных отношений и политологии

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС  
\_\_\_\_\_ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав.кафедрой международных отношений и политологии

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС  
\_\_\_\_\_ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав.кафедрой международных отношений и политологии

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	ознакомить студентов с основными особенностями современной дипломатии, методами и средствами дипломатии, современными моделями дипломатии;
1.2	раскрыть международный характер дипломатического протокола и формы его реализации как в отечественной, так и в зарубежной практике;
1.3	уяснить тесную взаимосвязь дипломатического протокола и этикета, понимаемых в дипломатической науке как незаменимый инструмент в современной дипломатии;
1.4	ознакомить с деятельностью работников дипломатических представительств и консульских миссий; их дипломатическими иммунитетом и привилегиями;
1.5	закрепить на практических занятиях теоретические знания: о назначении дипломатического протокола и различных формах дипломатического этикета на официальных встречах, переговорах, приемах;
1.6	организации и проведении дипломатических приемов и значении норм дипломатического этикета;
1.7	об основных протокольных правилах международной вежливости и церемониала;
1.8	об особенностях профессии дипломата.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	История международных отношений XX века
2.1.2	Международные организации в системе МО
2.1.3	Теория истории дипломатии
2.1.4	История Международных отношений до XX века
2.1.5	Теория международных отношений
2.1.6	Международное право
2.1.7	Политическая культура
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Введение переговоров
2.2.2	Внешняя политика КНР
2.2.3	Консульская служба
2.2.4	Деловая документация
2.2.5	Проблемы и перспективы вододелиения в Центральной Евразии

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ПК-4: Способен составлять служебные документы в соответствии с профессиональными стандартами</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основные категории, понятия и требования дипломатического протокола, их роль и место в дипломатической практике
Уровень 2	основные категории, понятия и технологию переговорного процесса и договорной работы
Уровень 3	особенности протокола в международных организациях
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	использовать нормативные, руководящие и методические документы по организации и проведению протокольных мероприятий дипломатии
Уровень 2	разрабатывать основные дипломатические документы и программы мероприятий в рамках дипломатической службы
Уровень 3	составлять дипломатические документы, проекты соглашений к проведению протокольных мероприятий
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	знаниями и навыками подготовки и проведения основных протокольных мероприятий дипломатии
Уровень 2	знаниями целостного подхода к анализу и оценке современного дипломатического протокола
Уровень 3	иностранным языком в целях составления дипломатических документов
<b>ПК-7: Способен владеть техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	использовать на практике знания правовых аспектов обеспечения работы международника в сфере деятельности государственных структур

Уровень 2	основные категории, понятия и технологию переговорного процесса и договорной работы
Уровень 3	содержание протокольной деятельности центральных органов внешних сношений и дипломатического представительства
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	использовать нормативные, руководящие и методические документы по организации и проведению протокольных мероприятий дипломатии
Уровень 2	разрабатывать основные дипломатические документы и программы мероприятий в рамках дипломатической службы
Уровень 3	использовать знания и навыки по подготовке и участию в переговорном процессе с иностранными партнерами как в рамках дипломатической службы, так и других видов государственной деятельности
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	понятийным аппаратом дипломатического протокола
Уровень 2	знаниями и навыками подготовки и проведения основных протокольных мероприятий дипломатии, целостного подхода к анализу и оценке современного дипломатического протокола и этикета
Уровень 3	владеть иностранным языком в целях решения вопросов и нахождения компромиссов

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>	
3.1.1	основные формы и методы современной дипломатии;
3.1.2	теоретические источники и правовую базу международного протокола и дипломатического этикета;
3.1.3	основные категории, понятия и требования дипломатического протокола и этикета, их роль и место в дипломатической практике;
3.1.4	основные мероприятия протокола и этикет в различных формах дипломатической деятельности.
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	использовать в будущей профессиональной практике поведенческие стереотипы культуры международного общения;
3.2.2	соблюдать требования дипломатического этикета в практической деятельности дипломата;
3.2.3	использовать знания и навыки по подготовке и участию в переговорном процессе с иностранными партнерами как в рамках дипломатической службы, так и других видов государственной деятельности.
<b>3.3 Владеть:</b>	
3.3.1	научными дефинициями и понятийным аппаратом, а также необходимым объемом нормативно-правовой базы по вышеназванному курсу;
3.3.2	понятийным аппаратом дипломатического протокола, знаниями и навыками подготовки и проведения основных протокольных мероприятий дипломатии, целостного подхода к анализу и оценке современного дипломатического протокола и этикета;
3.3.3	иностранным языком в целях решения вопросов дипломатического протокола и этикета.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	<b>Раздел 1. Роль протокола в современной дипломатии</b>							
1.1	Дипломатия: сущность, содержание, методы и средства /Лек/	7	2	ПК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			учебная доска для подготовки схем
1.2	Из истории дипломатии и международного дипломатического протокола /Пр/	7	2	ПК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			работа в малых



2.4	Из истории дипломатии России. Российский дипломатический протокол /Пр/	7	4	ПК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			учебная доска для подготовки схем
2.5	Профессия дипломата в современных м.о. /Лек/	7	2	ПК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	1		дискуссия
2.6	Дипломатическая служба в КР /Пр/	7	2	ПК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			
2.7	Дипломатическая служба в КР /Ср/	7	2	ПК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			
2.8	Дипломатические привилегии и иммунитеты /Лек/	7	1	ПК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			учебная доска для подготовки схем
2.9	Консульская миссия и консульская служба /Лек/	7	1	ПК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			работа в малых
2.10	Дипломатические документы /Лек/	7	1	ПК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			учебная доска для подготовки схем
2.11	Ролевая игра: «Церемония вручения верительных грамот в европейских и восточных странах» /Пр/	7	2	ПК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			ролевая игра
2.12	Протокольная служба в дипломатических представительствах Российской Федерации за рубежом. Государственные органы внешней политики и дипломатии КР, РФ, ФРГ, США, Франции, Китая, Японии /Ср/	7	12	ПК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			
	<b>Раздел 3. Раздел 3. Протокольная практика и дипломатический этикет в современных международных отношениях</b>							

3.1	Этикет гостеприимства в международной практике. Дипломатические приемы /Лек/	7	1	ПК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			учебная доска для подготовки схем
3.2	Ролевая игра: «Протокольные нормы и этикет гостеприимства в международной практике. Дипломатические приемы, их организация, проведение, виды, рассадка /Пр/	7	2	ПК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			Ролевая игра
3.3	Этикет гостеприимства в международной практике. Дипломатические приемы /Ср/	7	6	ПК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			
3.4	Этикет гостеприимства в международной практике. Дипломатические приемы /КрТО/	7	0,2	ПК-4 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ

1. Роль протокола в современной дипломатии
2. Дипломатия: сущность, содержание, методы и средства
3. Основные принципы современной дипломатии. Новые модели дипломатии
4. Роль дипломатического протокола в современной дипломатии. Дипломатический протокол и этикет
5. Дипломатический протокол и дипломатическая служба. Венская конвенция 1961г.
6. Дипломатическая миссия и дипломатическое представительство
7. Профессия дипломата в современных м.о.
8. Дипломатические привилегии и иммунитеты
9. Консульская миссия и консульская служба
10. Дипломатические документы
11. Протокольная практика и дипломатический этикет в современных международных отношениях
12. Этикет гостеприимства в международной практике. Дипломатические приемы
13. Нормы и правила международной вежливости. Церемониал и протокол
14. Прием зарубежных делегаций и государственные визиты в КР и РФ
15. Дипломатический протокол на международных переговорах и конференция

задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ

1. Протокол и этикет государственной символики: флаг, герб, гимн
2. Особенности современного дипломатического этикета и дипломатические отношения.
3. Этикет как особая форма поведения и культуры международного общения
4. Символика и значение жестов в дипломатическом этикете
5. Этикет приветствия, представления и знакомства в дипломатической практике. Обращения и титулы.
6. Этикетная атрибутика и проксемика
7. Организация и проведение дипломатических приемов. Этикет и протокол.
8. Меню, сервировка стола и культура поведения на дипломатических приемах. Одежда и подарки.
9. Правила международной вежливости. Государственные, религиозные и общественные церемонии
10. Национальные особенности дипломатического протокола и этикета

задания для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ Рассмотреть и проанализировать:

1. Венские конвенции о дипломатических сношениях (1961 г.) и консульских сношениях (1963 г.)
2. Протокольная служба в дипломатических представительствах Российской Федерации за рубежом
3. Дипломатическая служба в КР
4. Государственные органы внешней политики и дипломатии КР, РФ, ФРГ, США, Франции, Китая, Японии
5. Протокольная практика и дипломатический этикет в современных международных отношениях
6. Роль международных организаций (ООН, ШОС, ОДКБ) в реализации международного дипломатического протокола
7. Дипломат и средства массовой информации

8. Гостевой этикет в международной дипломатической практике

**5.2. Темы курсовых работ (проектов)**

курсовая работа не предусмотрена

**5.3. Фонд оценочных средств**

- Выборочный опрос на лекциях. (По темам лекций) - Проверка конспектов лекций студентов.
- Коллоквиум. Тематика:
  1. Роль протокола в современной дипломатии
  2. Протокольная практика и дипломатический этикет в современных международных отношениях
  3. Особенности современного дипломатического этикета и дипломатические отношения.
  4. Венские конвенции о дипломатических сношениях (1961 г.) и консульских сношениях (1963 г.)
  5. Протокольная служба в дипломатических представительствах Российской Федерации за рубежом
  6. Дипломатическая служба в КР
  7. Государственные органы внешней политики и дипломатии КР, РФ, ФРГ, США, Франции, Китая, Японии
  8. Протокольная практика и дипломатический этикет в современных международных отношениях
  9. Роль международных организаций (ООН, ШОС, ОДКБ) в реализации международного дипломатического протокола
- Проведение контрольных работ на потоке.
- Опрос при проведении практических (семинарских) занятий.

**5.4. Перечень видов оценочных средств**

- Проверка конспектов лекций студентов. - Коллоквиум
  - Проведение контрольных работ на потоке.
  - Опрос при проведении практических (семинарских) занятий.
- Шкала оценивания ФОС:
- Схема оценивания выполнения работы
- 85-100 баллов - «Отлично» Продемонстрировано уверенное владение и интеграция всех элементов работы. Работа целостна, креативна. Использован творческий подход.
- 70-84 балла - «Хорошо» Обнаруживается эффективное владение и интеграция всех элементов работы. Содержание глубокое и всестороннее.
- 60-69 баллов - «Удовлетворительно» Владение элементами работы. В основном, она ясная и целостная.
- 31-60 баллов - «Неудовлетворительно» Некоторая степень владения большинством элементов работы. Частично присутствует гармоничная интеграция элементов в целое, но работа неоригинальна, и /или незакончена.
- 0-30 баллов - Демонстрируется первичное минимальное восприятие некоторых основных элементов работы или же их полное отсутствие. Она проста и незакончена, фрагментарна и бессвязна, и/или это не плагиат.
- 60 баллов – на текущий контроль
- Шкала оценивания эссе: «Отлично» - 85-100 %
- во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение в основной части; логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис;
- заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные «Хорошо»- 70-79 %
- во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение в основной части; логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис;
- заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы;
- правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные «Удовлетворительно» - 50-69 %
- во введении тезис сформулирован нечетко / не вполне соответствует теме эссе; выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично и последовательно; заключение выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи;
- язык работы в целом не соответствует уровню данного курса «Неудовлетворительно» менее 50 %
- во введении тезис отсутствует или не соответствует теме эссе;
- в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части;
- средства связи не обеспечивают связность изложения;
- отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный»
- 0 баллов
- работа написана не по теме;
- в работе один абзац и больше позаимствован из какого-либо источника
- Шкала оценивания коллоквиума: Коллоквиум по теме- 15-20 баллов:
- 1) Чтение студентом специальной литературы к коллоквиуму – 5 – 7 баллов.
  - 2) Составление студентом индивидуального письменного конспекта к коллоквиуму при изучении литературы – 5-7 баллов.
  - 3) Способность студента ответить на все вопросы преподавателя – 5-7 баллов.
- Коллоквиум по курсу – 15-20 баллов.
- 1) Составление студентом полного конспекта лекций – 5-8 баллов.

2)Способность студента ответить на любой вопрос лекционного курса – 10-12 баллов  
 Шкала оценивания диктанта: «Отлично»- 85-100 %  
 во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме диктанта, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение в основной части;  
 логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы;  
 правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные «Хорошо»- 70-79 %  
 во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме диктанта, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение в основной части;  
 логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы;  
 правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные «Удовлетворительно» - 50-69 %  
 во введении тезис сформулирован нечетко / не вполне соответствует теме диктанта; выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично и последовательно; заключение выводы не полностью соответствуют содержанию основной части;  
 недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи;  
 язык работы в целом не соответствует уровню данного курса «Неудовлетворительно» менее 50 %  
 во введение тезис отсутствует или не соответствует теме диктанта;  
 в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части;  
 средства связи не обеспечивают связность изложения;  
 отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный»  
 0 баллов  
 работа написана не по теме;  
 в работе один абзац и больше позаимствован из какого-либо источника 40 баллов – на промежуточную аттестацию (зачет с оценкой)

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>6.1.1. Основная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Попов В.И.	Современная дипломатия. Теория и практика. Дипломатия - наука и искусство: курс лекций	М.: Международные отношения 2004
Л1.2	Борунков А.Ф.	Дипломатический протокол в России: монография	М.: Международные отношения 2007
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	/ Под ред. А. Торкунова.	Дипломатическая служба: учебник	м 2002
Л2.2	Холопова Т.И., Лебедева М.М.	Протокол и этикет для деловых людей: учебное пособие	Москва: Анкил 1995
Л2.3	Байбурин А.К., Топорков А.Л.	У истоков этикета: Этнографические очерки	С.Петербург: Наука 1990
<b>6.1.3. Методические разработки</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Зонова Т.В.	Современная модель дипломатии: учеб. Пособие.	м 2003
Л3.2	Михалькевич Г.Н.	Этикет международного общения: . Учебное пособие.	Минск, 2004
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
Э1	сайт журнала «Международная жизнь»		www.interaffairs.ru
Э2	Агентство "Деловой протокол"		www.protocol21vek.ru
Э3	Протокол и этикет дипломатического и делового общения		www.e-reading.club/book
<b>6.3. Перечень информационных и образовательных технологий</b>			
<b>6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии</b>			
6.3.1.1	Традиционные образовательные технологии (лекции, семинарские и практические занятия);		
6.3.1.2	Инновационные технологии (работа в малых группах, учебная доска для подготовки схем, видеосюжеты о международных конференциях, дискуссия)		
6.3.1.3	Информационные образовательные технологии (выбор методов, приемов и средств для проведения семинара, подбор литературы для преподавателя и студентов, при необходимости проведение консультаций для студентов)		
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения</b>			
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"		
6.3.2.2	Биографии ( <a href="http://www.biografija.ru">http://www.biografija.ru</a> )		

6.3.2.3	формационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» ( <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a> )
6.3.2.4	фровая историческая библиотека( <a href="http://midday.narod.ru/library.html">http://midday.narod.ru/library.html</a> )
6.3.2.5	«Электронная библиотека» КРСУ ( <a href="http://www.lib.krsu.kg">www.lib.krsu.kg</a> )
6.3.2.6	В компьютерном классе установлены средства MS Office; Word, Excel, PowerPoint и др.

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	кционная аудитория вместимостью в 60 студентов, для проведения практических занятий
7.2	Компьютерный класс вместимостью в 20 студентов, для всех видов выполнения самостоятельной работы студента.
7.3	Библиотека и читальный зал, оснащенные компьютерной техникой для доступа к базам данных Интернет и электронному каталогу библиотеки КРСУ
7.4	учебная доска для подготовки схем;
7.5	видеосюжеты о международных конференциях.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Технологическая карта дисциплины

Раздел 1. Роль протокола в современной дипломатии  
Текущий контроль – активность, посещаемость, выполнение домашних заданий. Максимум – 5 баллов. Рубежный контроль – контрольная работа. Максимум – 10 баллов.

Раздел 2. Дипломатический протокол и дипломатическая служба  
Текущий контроль – активность, посещаемость, выполнение домашних заданий. Максимум – 5 баллов. Рубежный контроль – Выборочный опрос на лекциях. Максимум – 10 баллов.

Раздел 3. Протокольная практика и дипломатический этикет в современных международных отношениях. Текущий контроль – активность, посещаемость, выполнение домашних заданий. Максимум – 5 баллов. Рубежный контроль – Проведение контрольных работ на потоке. Максимум – 15 баллов.

раздел 4. Особенности современного дипломатического этикета и дипломатические отношения. Текущий контроль – активность, посещаемость, выполнение домашних заданий. Максимум – 5 баллов. Рубежный контроль – Коллоквиум. Максимум – 15 баллов.

Промежуточный контроль – зачет с оценкой. Максимум-30 баллов.

Для успешного освоения дисциплины студент обязан регулярно посещать и активно работать на каждом учебном занятии. Важно также тщательно готовиться к каждому практическому занятию, используя для этого записи в рабочей тетради, источники, литературу и ресурсы Интернета. После каждой лекции важно проработать материал по конспекту. Задачами практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы студентов являются:

- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности студентов;
- закрепление теоретических знаний и практических навыков, формирование у студентов компетенций, предусмотренных образовательными стандартами.

Важным условием успешного и продуктивного изучения дисциплины является системный подход к учебному процессу, особенно к его важнейшей части - самостоятельной работы студентов.

Практические занятия являются обязательной формой обучения и имеют целью закрепление и углубление теоретических знаний, полученных на лекциях, а также при самостоятельной работе. Семинар предполагает творческие дискуссии, активный обмен мнениями по поставленным и проблемным вопросам, обсуждение докладов. Доклад должен сочетать подчеркнуто индивидуальную позицию автора с непринужденным изложением материала, ориентированный на разговорную речь. Темой доклада может быть как один из вопросов плана, так и логическое задание или проблемный вопрос.

Рекомендации по организации самостоятельной работы студента

1. Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины. Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:  
Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут. Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – 10-15 минут. Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю. Подготовка к практическому занятию – 2 час.  
Всего в неделю – 3 часа 30 минут.

2. Описание последовательности действий студента  
Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

1. После прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня, нужно просмотреть текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции (10-15 минут).
3. В течение недели выбрать время (1-час) для работы с рекомендуемой литературой в библиотеке.
4. При подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме домашнего задания. При выполнении упражнения или задачи нужно сначала понять, что требуется в задаче, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план решения задачи.

3. Рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса. Рекомендуется использовать

методические указания по курсу (Приложение №\_\_), текст лекций преподавателя.

4. Рекомендации по работе с литературой. Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги. Легче освоить курс, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф?, какие новые понятия введены, каков их смысл?, что даст это на практике?.

5. Советы по подготовке к рубежному и промежуточному контролю. Дополнительно к изучению конспектов лекции необходимо пользоваться учебником. Кроме «заучивания» материала, очень важно добиться состояния понимания изучаемых тем дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф?, какие новые понятия введены, каков их смысл?, что даст это на практике?.

При подготовке к промежуточному контролю нужно изучить теорию: определения всех понятий и подходы к оцениванию до состояния понимания материала и самостоятельно решить несколько типовых задач из каждой темы. При решении задач всегда необходимо уметь качественно интерпретировать итог решения.

6. Указания по организации работы с контрольно-измерительными материалами, по выполнению домашних заданий. При выполнении домашних заданий необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме задания. При выполнении упражнения или задачи нужно сначала понять, что требуется в задаче, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план решения задачи, а затем приступить к расчетам и сделать качественный вывод.

#### Эссе

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Эссе – форма проведения текущего контроля у студентов.

Цель написания эссе:

1. Закрепление пройденного материала
2. Оценка знаний студентов
3. Закрепление навыков самостоятельной работы и умения аргументировано и кратко излагать свои мысли.

Для студентов предлагается список тем для написания эссе по выбору. В эссе необходимо предоставить аргументы за и против выбранной тематики, затем сделать вывод. Для написания эссе нужно ознакомиться с материалом пройденных тем.

Оценивается самостоятельно написанная работа, лаконичность, аргументация, умение логично связывать разные аргументы, написание вывода по эссе.

#### Коллоквиум

Коллоквиум(лат. colloquium — разговор, беседа), 1) одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний студентов.

Цель коллоквиума:

1. Закрепление пройденного материала
2. Оценка знаний студентов

Производится оценка знаний студента во время собеседования с преподавателем. Для сдачи коллоквиума необходимо знание всех пройденных тем дисциплины. Рекомендуется ознакомиться с литературой прилагаемой к данной дисциплине.

#### Диктант

Диктант -вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, тренировки навыков учащихся при изучении предмета.

Цель написания диктанта:

1. Закрепление пройденного материала
2. Оценка знаний студентов

Для студентов предлагается список терминов, которые он должен выучить. В диктанте необходимо расписать значение терминов.

**Приложение 1.****ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ****1. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОЛЛОКВИУМОВ (устный опрос)**

<b>№</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Баллы в %</b>
<b>1</b>	Умение аргументированно представить свою позицию	0-20
<b>2</b>	Рассуждения по прочитанным источникам	0-20
<b>3</b>	Готовность теоретически осмыслить проблему	0-20
<b>4</b>	Способность приводить примеры из практики	0-20
<b>5</b>	Умение критически переосмысливать теоретические подходы	0-20
	<b>Всего баллов</b>	<b>Сумма баллов</b>

**2. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ В МАЛЫХ ГРУППАХ**

<b>№</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Баллы в %</b>
<b>1</b>	Умение аргументированно представить свою позицию	0-20
<b>2</b>	Уважение мнения одногруппников	0-20
<b>3</b>	Навыки участия в дебатах	0-20
<b>4</b>	Способность приводить примеры из практики	0-10
<b>5</b>	Умение агрегировать и артикулировать позицию группы	0-10
<b>6</b>	Стремление найти решение проблемы	0-10
<b>7</b>	Ответы на перекрестные вопросы	0-10
	<b>Всего баллов</b>	<b>Сумма баллов</b>

**3. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ МОЗГОВОГО ШТУРМА**

<b>№</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Баллы в %</b>
<b>1</b>	Умение аргументированно представить	0-20

	свою позицию	
2	Открытость позиции \ готовность участвовать	0-10
3	Уважение мнения одногруппников	0-10
4	Умение агрегировать и артикулировать мнение группы	0-30
5	Способность приводить примеры из практики	0-20
6	Оригинальность ответов	0-10
	<b>Всего баллов</b>	<b>Сумма баллов</b>

#### 4. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ГРУППОВОЙ ИГРЫ – КРАЙЗИС ГЕЙМ

№	Критерии оценки	БАЛЛЫ В %
1	Умение аргументировано представить свою позицию	0-10
2	Умение работать в команде	0-20
3	Умение представлять информацию в логичной и грамотной речи	0-20
4	Умение видеть стратегию противника и реагировать на него	0-20
5	Обоснованность суждений	0-20
6	Умение оперировать практическими примерами	0-10
	<b>Всего баллов</b>	<b>Сумма баллов</b>

#### ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

##### 5. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ СЕМИНАРОВ КРУГЛЫХ СТОЛОВ

№	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	БАЛЛЫ в %
1	Предварительная подготовленность	0-10
2	Аргументированность рассуждений	0-10
3	Оперирование практическими примерами	0-10
4	Логичность выводов	0-10

5	Ораторское мастерство и убедительность	0-10
6	Уважение мнения участников	0-5
	<b>Всего баллов</b>	<b>Сумма баллов</b>

## 6. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ СРАВНИТЕЛЬНОГО ЭССЕ

№	Наименование критериев	Баллы в %
1	Выбор методологии сравнения	0-5
2	Обоснованность и оправданность выдвигаемых тезисов	0-20
3	Использование литературы последних 5-ти лет	0-20
4	Обоснованность и аргументированность выводов	0-20
5	Логичность изложения	0-10
6	Грамотность изложения	0-10
7	Своевременная сдача работы	0-10
8	Наличие таблиц, диаграмм, схем	0-5
	<b>Всего баллов</b>	<b>Сумма баллов</b>

## ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ УСТНОГО ОПРОСА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (УРОВЕНЬ– «ЗНАТЬ»)

При оценке устных ответов на проверку уровня обученности ЗНАТЬ учитываются следующие критерии:

1. Знание основных теоретико-методологических вопросов сравнительной политологии.
2. Обоснованное использование при ответе понятийно-категориального аппарата сравнительной политологии.
3. Умение установить причинно-следственные связи политических и исторических процессов, а также резюмировать ключевые тенденции и тренды современного мира.
4. Умение приводить практические примеры из политической жизни.

*Отметкой (16-20 баллов)* оценивается логичный и последовательный ответ, который показывает знание студентом основных концепций и методов сравнительной политологии. Знание принципов проведения кросс-национального сравнения, выбор стратегии сравнения, принципы системного анализа, структурного-функционализма,

теории рационального выбора, проведение кейс-стади, обзорных исследований. Приведение примеров из политической практики и умение их критически осмысливать. Приведение количественных и качественных критериев проведения сравнительного анализа.

**Отметкой (10-15 баллов)** оценивается логичный и последовательный ответ, который показывает знание студентом основных концепций и методов сравнительной политологии. Знание принципов проведения кросс-национального сравнения, выбор стратегии сравнения, принципы системного анализа, структурного-функционализма, теории рационального выбора, проведение кейс-стади, обзорных исследований. Приведение примеров из политической практики и умение их критически осмысливать. Приведение количественных и качественных критериев проведения сравнительного анализа. При этом допускаются неточности в дефинициях и использовании примеров.

**Отметкой (5-9 баллов)** оценивается логичный и последовательный ответ, который показывает знание студентом основных концепций и методов сравнительной политологии. Знание принципов проведения кросс-национального сравнения, выбор стратегии сравнения, принципы системного анализа, структурного-функционализма, теории рационального выбора, проведение кейс-стади, обзорных исследований. Приведение примеров из политической практики и умение их критически осмысливать. Приведение количественных и качественных критериев проведения сравнительного анализа. При этом допускаются неточности в дефинициях и использовании примеров, допускаются не соответствие теоретических концепций и приводимых примеров.

**Отметкой (0-4 баллов)** оценивается логичный и последовательный ответ, который показывает знание студентом основных концепций и методов сравнительной политологии. Знание принципов проведения кросс-национального сравнения, выбор стратегии сравнения, принципы системного анализа, структурного-функционализма, теории рационального выбора, проведение кейс-стади, обзорных исследований. Приведение примеров из политической практики и умение их критически осмысливать. Приведение количественных и качественных критериев проведения сравнительного анализа. При этом допускаются неточности и не знание дефиниций и использование примеров, допускаются не соответствие теоретических концепций и приводимых примеров.

## **ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

**(промежуточный контроль – «УМЕТЬ И ВЛАДЕТЬ»)**

При оценке ответов на проверку уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ учитываются следующие критерии:

**Отметкой (8-10 баллов)** оценивается умение студента продемонстрировать на конкретном примере полученные навыки, с освещением теоретических подходов в

политической науке для решения поставленной задачи, а также обоснованием выбранного способа решения.

*Отметкой (4-7 баллов)* оценивается умение студента продемонстрировать на конкретном примере полученные навыки, с освещением теоретических подходов в политической науке для решения поставленной задачи, а также обоснованием выбранного способа решения. При этом допускается, что студент совершает ошибки при обосновании выбранного способа решения задачи.

*Отметкой (1-3 баллов)* оценивается умение студента продемонстрировать на конкретном примере полученные навыки, с обоснованием выбранного способа решения. При этом допускаются серьезные неточности в использовании конкретного метода для проведения сравнительного анализа и незнание методов сравнительной политологии.

*Отметкой (0-баллов)* оценивается умение студента продемонстрировать на конкретном примере полученные навыки, с обоснованием выбранного способа решения. При этом допускаются полное незнание в использовании конкретного метода для сравнительного анализа и основ сравнительной политологии.