

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет истории, социологии и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.07 Дипломатический протокол

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 41.03.01 Зарубежное регионоведение

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация Россия и регионы мира:
политическое, экономическое и культурное взаимодействие

(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация бакалавр

Краснодар 2025

Рабочая программа дисциплины «ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ»
составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным
стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки /
специальности 41.03.01 Зарубежное регионоведение
код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):

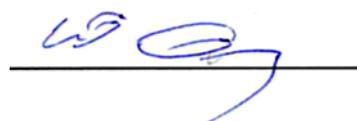
А.С. Евтушенко, доцент, канд. ист. наук
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины «Дипломатический протокол» утверждена на
заседании кафедры зарубежного регионоведения и востоковедения
протокол № 7 «19» мая 2025 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Смертин Ю.Г.
фамилия, инициалы



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
истории, социологии и международных отношений
протокол № 6 «20» мая 2025 г.

Председатель УМК факультета Вартаньян Э.Г.
фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Сазантович А.Б., канд. полит. наук, старший преподаватель кафедры
государственной политики и государственного управления Кубанского
государственного университета

Е.Н. Ковакина, заместитель директора ГБУК КК «Краснодарский краевой
художественный музей им. Ф.А. Коваленко»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

- изучение дисциплины «Дипломатический протокол» студентами факультета истории, социологии и международных отношений, обучающимися по направлению 41.03.01 – Зарубежное регионоведение, направлено на знакомство с общепринятыми в международном общении правилами протокола и этикета, охватывающими как отечественный, так и зарубежный опыт.

1.2 Задачи дисциплины:

В соответствии с указанной целью, в ходе изучения дисциплины «Дипломатический протокол» у студентов должны сформироваться:

- знания особенностей протокольной практики в сфере сугубо профессиональной дипломатической деятельности;
- универсальные организационно-протокольные навыки работы с иностранными партнерами (задачи протокольных служб, установление протокольного старшинства, порядок приема зарубежных делегаций, организация проведения переговоров);
- представления об основных правилах современного этикета.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Дипломатический протокол» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП направления подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, направленность (профиль) «Россия и регионы мира: политическое, экономическое и культурное взаимодействие» и является обязательной дисциплиной. Она ориентирована при подготовке бакалавров на формирование целостного представления о современных протокольных правилах. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин как «Основы дипломатии», «Теория и практика международных переговоров в эпоху цифровизации» и «Деловые переговоры и межкультурная коммуникация».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
ПК-4 Способен ориентироваться в механизмах дипломатии как на официальном, так и на общественном уровне, также применять навык международной коммуникации для обеспечения контактов с зарубежными странами и регионами	
ИПК-4.1 Умеет ориентироваться в механизмах дипломатии как на официальном, так и на общественном уровне	Знает основные положения современного дипломатического этикета
	Умеет применять правила и нормы дипломатического протокола на практике
	Владеет основными правилами и нормами дипломатического этикета в профессиональной деятельности
ИПК-4.2 Применяет навык международной коммуникации для обеспечения контактов с зарубежными странами и регионами	Знает особенности делового общения в международном контексте Умеет придерживаться делового этикета при взаимодействии с иностранными партнерами Владеет основными приемами успешной деловой коммуникации

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		8 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:	26,3	26,3			
Аудиторные занятия (всего):	24	24			
занятия лекционного типа	12	12			
лабораторные занятия	12	12			
практические занятия					
семинарские занятия					
Иная контактная работа:	2,3	2,3			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:	46	46			
Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)	-	-			
Реферат/эссе (подготовка)	10	10			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	26	26			
Подготовка к текущему контролю	10	10			
Контроль:	35,7	35,7			
Подготовка к экзамену	35,7	35,5			
Общая трудоёмкость	час.	108	108		
	в том числе контактная работа	26,3	26,3		
	зач. ед	3	3		

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре (4 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Дипломатический протокол и этикет	7	2	2		3
2.	Дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета	7	2	2		3
3.	Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений	9	2	2		5
4.	Протокол и символы суверенитета государства	9	2	2		5
5.	Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры	9	2	2		5
6.	Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести	9	2	2		5
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	50	12	12		26
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2		2		
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3		0,3		
	Подготовка к текущему контролю	10				10
	Реферат/эссе (подготовка)	10				10
	Подготовка к экзамену	35,7				35,7
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	12	14,3		81,7

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Дипломатический протокол и этикет	Значение и основы дипломатического протокола. Правовые основы международных деловых связей. Государственное служебное и протокольное старшинство	Контрольная работа 1
2.	Дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета	Этикет. Дипломатический этикет. Культура гостеприимства. Гостевой этикет. Организационно правовое-обеспечение визита иностранной делегации. Понятие современного этикета. Невербальные средства общения	Контрольная работа 2
3.	Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений	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 международных конференций. Классификация визитов: официальный, деловой (рабочий), неофициальный, визит проездом. Визитная карточка	Контрольная работа 3
4.	Протокол и символы суверенитета государства	Государственная символика: государственный флаг, государственный герб, государственный гимн. Международная вежливость и государственная символика.	Контрольная работа 4
5.	Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры	Дипломатический прокол и международные отношения. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений. Структура представительств.	Контрольная работа 5
6.	Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства.	Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне. Понятие, значение и виды дипломатических приемов. Подготовка дипломатического приема. Порядок проведения дипломатического приема с рассадкой гостей.	Контрольная работа 6

	Церемониал и протокольные почести	Некоторые особенности проведения дипломатических приемов без рассадки	
--	-----------------------------------	---	--

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Дипломатический протокол и этикет	Проблемный семинар № 1 «Дипломатический протокол и этикет» 1. Значение и основы дипломатического протокола. 2. Правовые основы международных деловых связей. 3. Государственное служебное и протокольное старшинство	Участие в обсуждении вопросов проблемного семинара № 1.
2.	Дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета	Проблемный семинар № 2 «Дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета» 1. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей. 2. Встреча делегаций. 3. Размещение гостей в местах проживания. 4. Деловая часть программы визита. 5. Контакты с посольствами и консульствами. 6. Представительские мероприятия. 7. Культурная программа. 8. Проводы зарубежной делегации.	Участие в обсуждении вопросов проблемного семинара № 2. Практическое задание № 1 Составление программы пребывания зарубежной делегации
3.	Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений	Проблемный семинар № 3 «Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений» 1. Переговоры с зарубежным партнером. 2. Протокольные аспекты подготовки переговоров. 3. Этикет ведения переговоров. 4. Этикет ведения переговоров. 5. Подведение итогов переговоров, бесед.	Участие в обсуждении вопросов проблемного семинара № 3. Деловая игра «Смена ролей»
4.	Протокол и символы суверенитета государства	Проблемный семинар № 4 «Протокол и символы суверенитета государства» 1. Протокольное реагирование на отдельные события: поздравления, свидетельства уважения, соболезнование. 2. Официальный речевой этикет. 3. Общение по телефону.	Участие в обсуждении вопросов проблемного семинара № 4. Практическое задание № 2 Моделирование беседы по телефону
5.	Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры	Проблемный семинар № 5 «Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры» 1. Классы глав правительств и ранги дипломатов. 2. Структура представительств. 3. Дипломатический корпус. 4. Принцип старшинства	Участие в обсуждении вопросов проблемного семинара № 5. Практическое задание № 3 составление документов дипломатической переписки
6.	Международная вежливость. Протокол	Проблемный семинар № 6	Участие в обсуждении

	и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести	«Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести» 1. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне. 2. Понятие, значение и виды дипломатических приемов. 3. Подготовка дипломатического приема. 4. Порядок проведения дипломатического приема с рассадкой гостей. 5. Некоторые особенности проведения дипломатических приемов без рассадки	вопросов проблемного семинара № 6. Практическое задание № 4 Составление схемы рассадки на дипломатическом приеме
--	---	---	--

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по дисциплине «Дипломатический протокол» не предусмотрены рабочим учебным планом.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Наименование раздела	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам)	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов (протокол заседания кафедры зарубежного регионоведения и востоковедения от 28.04.2023 № 7)
2.	Написание эссе по одной из заданных тем	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов (протокол заседания кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии от 28.04.2023 № 7)
3.	Подготовка к тестированию по учебному материалу дисциплины	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов (протокол заседания кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии от 28.04.2023 № 7)
4.	Подготовка к практическим занятиям и коллоквиуму	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов (протокол заседания кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии от 28.04.2023 № 7)
5.	Написание рефератов и курсовых работ	Методические рекомендации по написанию рефератов и курсовых работ (протокол заседания кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии от 28.04.2023 № 7)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- исследовательские методы в обучении;
- групповая проектная работа;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

В ходе изучения всех разделов дисциплины используются самостоятельные формы работы, направленные на осмысление сложных проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы.

Для формирования умений и навыков формируемых компетенций используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное исследовательское эссе;
- разработка исследовательских групповых проектов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Основы теории международных отношений».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме контрольных заданий по разделам дисциплины и **промежуточной аттестации** в форме заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК-4.1 Умеет ориентироваться в механизмах дипломатии как на	Знает основные положения современного	Участие в обсуждении вопросов проблемных	Вопрос на экзамене 1–50

	официальном, так и на общественном уровне	дипломатического этикета	семинаров (коллоквиумы) № 1–3.	
2	ИПК-4.1 Умеет ориентироваться в механизмах дипломатии как на официальном, так и на общественном уровне	Умеет применять правила и нормы дипломатического протокола на практике	Практическое задание № 1 Составление программы пребывания зарубежной делегации	Вопрос на экзамене 1–50
3	ИПК-4.1 Умеет ориентироваться в механизмах дипломатии как на официальном, так и на общественном уровне	Владеет основными правилами и нормами дипломатического этикета в профессиональной деятельности	Деловая игра «Смена ролей» Практическое задание № 4 Составление схемы рассадки на дипломатическом приеме	Вопрос на экзамене 1–50
4	ИПК-4.2 Применяет навык международной коммуникации для обеспечения контактов с зарубежными странами и регионами	Знает особенности делового общения в международном контексте	Участие в обсуждении вопросов проблемных семинаров (коллоквиумы) № 4–6.	Вопрос на экзамене 1–50
5	ИПК-4.2 Применяет навык международной коммуникации для обеспечения контактов с зарубежными странами и регионами	Умеет придерживаться делового этикета при взаимодействии с иностранными партнерами.	Практическое задание № 2 Моделирование беседы по телефону	Вопрос на экзамене 1–50
6	ИПК-4.2 Применяет навык международной коммуникации для обеспечения контактов с зарубежными странами и регионами	Владеет основными приемами успешной деловой коммуникации	Практическое задание № 3 Составление документов дипломатической переписки	Вопрос на экзамене 1–50

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Коллоквиумы

Методические указания:

Коллоквиум проводится в устной форме. Целью проведения коллоквиума является формирование у студентов навыков анализа теоретических и прикладных проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы, а также определение уровня их знаний по ключевым темам курса «Основы теории международных отношений».

Проведение коллоквиума подразумевает обсуждение ключевых проблем по отдельным разделам дисциплины «Менеджмент в социально-культурной сфере» путем проведения собеседования или заслушивания тематических докладов. На коллоквиуме

студент обязан продемонстрировать свободное владение материалом, изученным в ходе учебного процесса и относящимся к рассматриваемой проблеме, знания о содержании различных подходов (теорий, концепций) в рамках заданной проблематики, возможность сопоставлять их между собой, выделять их достоинства и недостатки, умение представлять и обосновывать собственное мнение по обсуждаемому кругу вопросов.

Важнейшим фактором успешной сдачи коллоквиума является самостоятельное изучение учащимся рекомендуемой научной литературы как из основного, так и дополнительного списка.

Организация проведения коллоквиума включает предварительное ознакомление студентов с тематикой вопросов для подготовки к коллоквиуму, научной литературой, процедурой проведения коллоквиума.

Перед устными ответами студенты должны загружать в ЭИОС письменную форму с планом ответа на вопросы коллоквиума. Объем ответа на каждый вопрос коллоквиума составляет 0,25 страницы.

Коллоквиум проводится в учебной группе и каждому из учащихся преподаватель адресует конкретный вопрос.

Коллоквиум 1

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

Коллоквиум 2

1. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей.
2. Встреча делегаций.
3. Размещение гостей в местах проживания.
4. Деловая часть программы визита.
5. Контакты с посольствами и консульствами.
6. Представительские мероприятия.
7. Культурная программа.
8. Проводы зарубежной делегации.

Коллоквиум 3

1. Переговоры с зарубежным партнером.
2. Протокольные аспекты подготовки переговоров.
3. Этикет ведения переговоров.
4. Этикет ведения переговоров.
5. Подведение итогов переговоров, бесед.

Коллоквиум 4

1. Протокольное реагирование на отдельные события: поздравления, свидетельства уважения, соболезнование.
2. Официальный речевой этикет.
3. Общение по телефону.

Коллоквиум 5

1. Классы глав правительств и ранги дипломатов.
2. Структура представительств.
3. Дипломатический корпус.
4. Принцип старшинства.

Коллоквиум 6

1. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне.
2. Понятие, значение и виды дипломатических приемов.
3. Подготовка дипломатического приема.
4. Порядок проведения дипломатического приема с рассадкой гостей.
5. Некоторые особенности проведения дипломатических приемов без рассадки.

Критерии оценки коллоквиумов:

«отлично» – представление студентом собственной аргументированной позиции относительно проблемы, освещенной в вопросах к коллоквиумам; свободное оперирование специальной лексикой; знание проблемы с различных сторон; умение отстаивать свою позицию в научном споре;

«хорошо» – студент в целом владеет материалом, может аргументировать свою позицию, использует специальную лексику, однако его анализу не достаёт требуемой глубины, по причине недостаточного изучения рекомендуемой литературы и интернет-источников;

«удовлетворительно» – в ответе студента отсутствует аргументация, позиция не отстаивается по причине слабого владения материалом;

«неудовлетворительно» – студент полностью не готов принимать участие в дискуссии.

Контрольная работа

Письменная контрольная работа направлена на текущий контроль знаний студентов, получаемых в рамках самостоятельной работы при подготовке к занятиям семинарского типа.

Контрольная работа выполняется в письменном виде во время занятия семинарского типа. Студенты должны дать ответ на вопрос в течение 40 минут.

Вопросы к контрольным работам дублируют вопросы к обсуждению на проблемных семинарах. В ходе выполнения контрольной работы студенту в письменном виде необходимо дать ответ на один вопрос.

Для подготовки к контрольной преподаватель не менее, чем за неделю выдает вопросы по определенной теме. Подготовка студентом к контрольной работе осуществляется с использованием литературы, рекомендуемой преподавателем.

Оформление контрольной работы: контрольная работа выполняется в рукописном виде на тетрадных листах. В правом верхнем углу указывается дата выполнения, а также фамилию и инициалы студента. Ниже по ширине листа пишется формулировка полученного вопроса. Ниже – студент дает ответ. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, четким разборчивым почерком. Допускаются зачеркивания и исправления помарок. В том случае, если ответ занимает более одной страницы, все листы должны быть пронумерованы.

Не принимаются работы, выполненные не по полученному вопросу, а также выполненные небрежно, неразборчивым почерком или с исправлениями, препятствующими нормальному восприятию представленного текста.

Вопросы для контрольной работы 1 «Дипломатический протокол и этикет»

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

Критерии оценки:

«удовлетворительно» / «зачтено» – студент имеет фрагментарные представления о содержании контрольного вопроса, частично освоил понятийно-категориальный аппарат;

«хорошо» / «зачтено» – студент демонстрирует общие знания по контрольному вопросу, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами и грамотно излагать их;

«отлично» / «зачтено» – студент демонстрирует системные знания по контрольному вопросу, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы, умеет логично выстраивать ответ и четко излагать мысли.

Вопросы для контрольной работы 2 «Дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета»

1. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей.
2. Встреча делегаций.
3. Размещение гостей в местах проживания.
4. Деловая часть программы визита.
5. Контакты с посольствами и консульствами.
6. Представительские мероприятия.
7. Культурная программа.
8. Проводы зарубежной делегации.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» / «зачтено» – студент имеет фрагментарные представления о содержании контрольного вопроса, частично освоил понятийно-категориальный аппарат;

«хорошо» / «зачтено» – студент демонстрирует общие знания по контрольному вопросу, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами и грамотно излагать их;

«отлично» / «зачтено» – студент демонстрирует системные знания по контрольному вопросу, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы, умеет логично выстраивать ответ и четко излагать мысли.

Вопросы для контрольной работы 3 «Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений»

1. Переговоры с зарубежным партнером.
2. Протокольные аспекты подготовки переговоров.
3. Этикет ведения переговоров.
4. Этикет ведения переговоров.
5. Подведение итогов переговоров, бесед.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» / «зачтено» – студент имеет фрагментарные представления о содержании контрольного вопроса, частично освоил понятийно-категориальный аппарат;

«хорошо» / «зачтено» – студент демонстрирует общие знания по контрольному вопросу, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами и грамотно излагать их;

«отлично» / «зачтено» – студент демонстрирует системные знания по контрольному вопросу, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими

фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы, умеет логично выстраивать ответ и четко излагать мысли.

Вопросы для контрольной работы 4 «Протокол и символы суверенитета государства»

1. Протокольное реагирование на отдельные события: поздравления, свидетельства уважения, соболезнование.
2. Официальный речевой этикет.
3. Общение по телефону.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» / «зачтено» – студент имеет фрагментарные представления о содержании контрольного вопроса, частично освоил понятийно-категориальный аппарат;

«хорошо» / «зачтено» – студент демонстрирует общие знания по контрольному вопросу, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами и грамотно излагать их;

«отлично» / «зачтено» – студент демонстрирует системные знания по контрольному вопросу, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы, умеет логично выстраивать ответ и четко излагать мысли.

Вопросы для контрольной работы 5 «Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры»

1. Классы глав правительств и ранги дипломатов.
2. Структура представительств.
3. Дипломатический корпус.
4. Принцип старшинства.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» / «зачтено» – студент имеет фрагментарные представления о содержании контрольного вопроса, частично освоил понятийно-категориальный аппарат;

«хорошо» / «зачтено» – студент демонстрирует общие знания по контрольному вопросу, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами и грамотно излагать их;

«отлично» / «зачтено» – студент демонстрирует системные знания по контрольному вопросу, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы, умеет логично выстраивать ответ и четко излагать мысли.

Вопросы для контрольной работы 6 «Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести»

1. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне.
2. Понятие, значение и виды дипломатических приемов.
3. Подготовка дипломатического приема.
4. Порядок проведения дипломатического приема с рассадкой гостей.
5. Некоторые особенности проведения дипломатических приемов без рассадки.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» / «зачтено» – студент имеет фрагментарные представления о содержании контрольного вопроса, частично освоил понятийно-категориальный аппарат;

«хорошо» / «зачтено» – студент демонстрирует общие знания по контрольному вопросу, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами и грамотно излагать их;

«отлично» / «зачтено» – студент демонстрирует системные знания по контрольному вопросу, уссеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы, умеет логично выстраивать ответ и четко излагать мысли.

Практическое задание 1

Составление программы пребывания зарубежной делегации

Студент предлагает определенное мероприятие, связанное с пребыванием зарубежной делегации и разрабатывает программу в соответствии с существующими требованиями.

«удовлетворительно» / «зачтено» – предложенное решение отвечает ключевым условиям задачи, но содержит ряд важным пробелов и недоработок;

«хорошо» / «зачтено» – предложенное решение проработано, однако есть несоответствия/учтены не все критерии задачи;

«отлично» / «зачтено» – предложенное решение подробно проработано и обосновано, отвечает всем поставленным условиям.

Практическое задание 2

Моделирование беседы по телефону

Выбирается вопрос в контексте актуальной политической проблемы. Студенты готовятся. Внимательно изучают позиции сторон. Затем в аудитории ведут беседу, стараясь учесть все требования. Остальные студенты из аудитории наблюдают за ходом беседы. При этом преподавателем выбирается несколько человек, кто письменно фиксирует ход беседы. После проведения беседы происходит разбор и анализ.

Основные критерии организации дипломатической беседы.

Подготовка к дипломатической беседе включает в себя:

- тщательное изучение вопроса беседы;
- изучение материалов предыдущих бесед по этой же теме;
- продумать возможные вопросы и ответы (вопросы со стороны собеседника, разработать аргументы).

Дипломат должен быть готов даже к спонтанной беседе: должен знать последние события в своей стране, особенности ситуации в стране пребывания. Если беседа проводится с послом высокого ранга, то она записывается.

Необходимо предварительно разработать план беседы: вступление (с чего начать), логичные переходы между вопросами и заключительную часть.

Не принято критиковать внутреннюю и внешнюю политику правительства страны пребывания, ее нравы и обычаи или же неодобрительно отзываться об отдельных лицах. Такая критика всегда становится может быть расценена как вмешательство во внутренние дела страны пребывания со всеми вытекающими последствиями, вплоть до объявления соответствующего дипломатического работника «персоной нон грата». Не следует критически отзываться и о правительствах третьих стран, с которыми страна пребывания поддерживает дипломатические отношения.

В беседе каждая из сторон стремится получить максимум информации. Нельзя поэтому сдавать инициативу, допускать ситуацию, когда один собеседник все время спрашивает, а другой только отвечает, не находя возможности спросить в свою очередь. Следует всячески избегать говорить неправду, не стесняться при необходимости уклониться от ответа, сослаться на свою неосведомленность. Особое внимание должно уделяться сообщаемым иногда в беседах цифровым и фактическим данным, следует

пользоваться при этом только достоверными сведениями, почерпнутыми из официальных источников. Любой сомнительный факт может поставить под сомнение репутацию дипломата, негативно отразиться на его положении в стране пребывания и на дальнейшей карьере. Необходимо считаться с тем, что, если в беседе сообщено о доверительном характере информации, то к ней так и надо относиться, не разглашать ее в стране пребывания. В противном случае легко утратить доверие партнера, уронить свой престиж, лишиться на перспективу очень важного источника информации.

Дипломатическая беседа ведется ровным тоном, даже когда проявляется протест, избегаются споры. Дипломат должен хорошо знать позицию своего правительства по этому вопросу. При беседе нужно чувствовать темп времени и не смотреть на часы. Беседу следует начинать с главного вопроса. Рекомендуется не перебивать собеседника, а дать ему высказаться. Беседу нужно заканчивать на позитивной ноте.

Готовясь к беседе, следует определить круг вопросов, которые желательно обсудить. Затем необходимо изучить имеющиеся на этот счет в посольстве или МИД официальные документы как своей, так и другой стороны. Сопоставляя документы, следует обратить внимание на имеющиеся расхождения во мнениях сторон и аргументацию, с помощью которой подкрепляются различные точки зрения. Это поможет найти и подготовить новые доводы и доказательства в пользу своей позиции, способные побудить партнера к изменению его прежних взглядов. Разрабатывая тактику беседы, нужно строить ее так, чтобы в ответ на шаг навстречу другой стороне последовал не менее определенный встречный шаг. Нецелесообразно выкладывать сразу все свои возможные позиции, не получая ничего взамен. Собеседник может быть не готов к такой конструктивной беседе, и ее лучше перенести на другой день.

Идя на беседу или принимая кого-либо для беседы, следует получить полное представление о собеседнике. Необходимо знать основные моменты биографии собеседника, круг его личных интересов, политическое мировоззрение.

Искусство ведения беседы проявляется через язык дипломата. В беседе каждое слово должно быть сказано к месту, а связное, логично построенное сообщение не может не оказать воздействия на собеседника. Особую весомость слова приобретают при возникновении конфликтных ситуаций. Необдуманное слово может быть использовано для того, чтобы осложнить отношения между государствами и скомпрометировать сказавшего его.

Искусство дипломатических бесед заключается в том, чтобы искать решения сложных проблем международных отношений мирным путем. В процессе дипломатической практики каждый дипломат должен выработать собственную манеру ведения бесед с позиций высокого профессионализма и компетенции.

Практическое задание 3 **составление документов дипломатической переписки**

Студенты изучают особенности составления документов дипломатической переписки: личной ноты, вербальной ноты, памятной записки, меморандума, частного письма. После самостоятельно готовят каждый вид документа с учетом всех существующих требований по оформлению.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» / «зачтено» – предложенное решение отвечает ключевым условиям задачи, но содержит ряд важных пробелов и недоработок;

«хорошо» / «зачтено» – предложенное решение проработано, однако есть несоответствия/учтены не все критерии задачи;

«отлично» / «зачтено» – предложенное решение подробно проработано и обосновано, отвечает всем поставленным условиям.

Практическое задание № 4

Составление схемы рассадки на дипломатическом приеме

Студент изучает принятые схемы рассадки, после чего, получив задание от преподавателя, воспроизводит схему по памяти.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» / «зачтено» – предложенное решение отвечает ключевым условиям задачи, но содержит ряд важных пробелов и недоработок;

«хорошо» / «зачтено» – предложенное решение проработано, однако есть несоответствия/учтены не все критерии задачи;

«отлично» / «зачтено» – предложенное решение подробно проработано и обосновано, отвечает всем поставленным условиям.

Имитационные игры

Методические указания:

Основной целью проведения имитационных игр по курсу ««Основы теории и практики дипломатии» является формирование профессиональных качеств у студентов посредством погружения в конкретную переговорную ситуацию, смоделированную условиями игры.

Имитационная игра достаточно реально имитирует существующую действительность, создает динамичные организационные модели, более интенсивно побуждает к решению намеченных целей.

Работа в группе дает эффект взаимодействия, основанный на обмене знаниями, кооперации участников и опыте совместной выработки приемлемых решений.

При конструировании игры предполагается организация совместной деятельности игроков, имеющая характер ролевого взаимодействия в соответствии с правилами и нормами. Достижение цели происходит путем принятия групповых и индивидуальных решений. В основу разработки положена деятельность, отражающая согласование различных интересов. Содержанием выступает явление, к которому имеется множество подходов (теоретических и практических), обусловленных различными смысловыми позициями участников.

Накануне игры учащиеся знакомятся с ее правилами и самостоятельно готовятся к проведению. На занятии в аудитории создается игровая ситуация, в рамках которой студенты действуют, придерживаясь определенной стратегии. После завершения игры проводится обсуждение ее хода: преподаватель выслушивает мнения учащихся об игре, их предложения и пожелания по методике применения, а также о поведении и взаимоотношениях участников во время игры.

Имитационная игра «Смена ролей»

Выбирается хорошо известная конфликтная ситуация в отношениях между странами. Академическая группа разбивается на пары. Каждый из студентов в паре берет роль одной из сторон. В течение 15 минут проводятся «мини-переговоры» с изложением и аргументацией позиции каждой из сторон. Затем участники меняются ролями и также 15 минут ведут «мини-переговоры». По окончании проводится общее обсуждение в группе: насколько смена роли позволяет или не позволяет лучше понять позицию другой стороны? Обнаруживаются ли стереотипы? Что общего и различного было в переговорах разных пар

студентов? Важное внимание уделяется демонстрации студентами понимания особенностей дипломатического протокола.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» / «зачтено» – предложенное решение отвечает ключевым условиям задачи, но содержит ряд важных пробелов и недоработок;

«хорошо» / «зачтено» – предложенное решение проработано, однако есть несоответствия/учтены не все критерии задачи;

«отлично» / «зачтено» – предложенное решение подробно проработано и обосновано, отвечает всем поставленным условиям.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» / «зачтено» – проведенная игра отвечает ключевым условиям задачи, но содержит ряд важных пробелов и недоработок;

«хорошо» / «зачтено» – проведенная игра проработана, однако есть несоответствия/учтены не все условия;

«отлично» / «зачтено» – проведенная игра проработана подробно проработана, отвечает всем поставленным условиям, позиции сторон представлены реалистично.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Значение и основы дипломатического протокола.
2. Правовые основы международных деловых связей.
3. Государственное служебное и протокольное старшинство.
4. Понятие этикета.
5. Дипломатический этикет.
6. Культура гостеприимства. Гостевой этикет.
7. Организационно правовое-обеспечение визита иностранной делегации.
8. Понятие современного этикета.
9. Невербальные средства общения.
10. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей.
11. Встреча делегаций.
12. Размещение гостей в местах проживания.
13. Деловая часть программы визита.
14. Контакты с посольствами и консульствами.
15. Представительские мероприятия.
16. Культурная программа.
17. Проводы зарубежной делегации.
18. Установление дипломатических отношений.
19. Порядок назначения глав дипломатических представительств.
20. Вручение верительных грамот.
21. Протокольные визиты.
22. Завершение дипломатической миссии.
23. Дипломатический корпус.
24. Протокол многосторонней дипломатии.
25. Протокольное обеспечение деятельности ООН.
26. Организация и проведение международных конференций.
27. Классификация визитов: официальный, деловой (рабочий), неофициальный, визит проездом.
28. Визитная карточка.
29. Переговоры с зарубежным партнером.
30. Протокольные аспекты подготовки переговоров.

31. Этикет ведения переговоров.
32. Этикет ведения переговоров.
33. Подведение итогов переговоров, бесед.
34. Государственная символика: государственный флаг, государственный герб, государственный гимн.
35. Международная вежливость и государственная символика.
36. Протокольное реагирование на отдельные события: поздравления, свидетельства уважения, соболезнование.
37. Официальный речевой этикет.
38. Общение по телефону.
39. Дипломатический прокол и международные отношения.
40. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений.
41. Структура представительств.
42. Классы глав правительств и ранги дипломатов.
43. Структура представительств.
44. Дипломатический корпус.
45. Принцип старшинства.
46. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне.
47. Понятие, значение и виды дипломатических приемов.
48. Подготовка дипломатического приема.
49. Порядок проведения дипломатического приема с рассадкой гостей.
50. Некоторые особенности проведения дипломатических приемов без рассадки.

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценивания по экзамену:

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 208 с. — ISBN 978-5-507-48087-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/341135> (дата обращения: 03.08.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537058> (дата обращения: 03.08.2024).

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>

2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ)) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>

3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются аспирантами знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения). Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.