

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ВНЕШНЕЙ ПОЛИТИКИ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Практика дипломатического протокола»

Направление подготовки:	41.04.05 Международные отношения
Магистерская программа:	Международные отношения
Программа подготовки:	Академическая магистратура
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очная, заочная

Донецк 2020



О.Б. Пенькова

Программа учебной дисциплины «Практика дипломатического протокола» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 июля 2017 г. № 649; «Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 10 ноября 2017 г. №1171; учебных планов по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения (магистерская программа: Международные отношения).

Разработчик:

кандидат исторических наук, доцент
кафедры международных
отношений и внешней политики

Р.Н. Морозов

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры международных отношений и внешней политики

Протокол №8а от «6» апреля 2020 г..

И.о. заведующего кафедрой

Р.Н. Морозов

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией исторического факультета

Протокол №9 от «21» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

К.Г. Носко

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Практика дипломатического протокола» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки 41.04.05 «Международные отношения».

Дисциплина реализуется на историческом факультете ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой международных отношений и внешней политики. Основывается на базе дисциплин: «Дипломатический протокол и этикет», «Дипломатическая и консульская служба» «Теория переговоров», «Теория дипломатии и современная политическая система».

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>		
Направление подготовки	41.04.05 Международные отношения	
Магистерская программа	Международные отношения	
Программа подготовки	Академическая магистратура	
Квалификация	Магистр	
Количество содержательных модулей	1	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Дисциплина по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)»	
Форма контроля (МК, экзамен, зачет)	МК, экзамен	
Показатели	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2	2
Год подготовки	1	1
Семестр	1	
Количество часов	72	72
- лекционных	18	2
- практических, семинарских	18	4
- лабораторных	-	-
- самостоятельной работы	36	66
в т.ч. индивидуальное задание		
Недельное количество часов, т.ч.	4	
аудиторных	2	

3. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Цель - освоения дисциплины «Практика дипломатического документа» являются ознакомление студентов с основными положениями государственной протокольной практики, с историей становления и организацией современной российской протокольной службы, с традициями и современными тенденциями дипломатического протокола. Также программа предусматривает общее знакомство студентов с протокольными аспектами Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г., церемониальной стороной организации визитов на высшем и высоком уровне и протоколом дипломатических приемов.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов систему знаний и представлений в области дипломатического этикета;
- ознакомиться с историей становления и развития международной и отечественной протокольной практикой;
- сформировать знания в сфере работы протокольной службы.

- развить у студентов навыки самостоятельного приобретения и использования в профессиональной деятельности знаний и умений международного общения и деловых переговоров;
- сформировать у студентов навыки исследования национальной специфики протокольной службы зарубежных стран.

Требования к результатам освоения дисциплины: Процесс изучения дисциплины «Практика дипломатического документа» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ направления подготовки 41.04.05 Международные отношения и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 41.04.05 Международные отношения (магистерская программа: Международные отношения):

а) универсальных (УК):

- Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);
- Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);
- Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);

б) общепрофессиональных (ОПК):

- Способен оценивать, моделировать и прогнозировать глобальные, макрорегиональные, национально-государственные, региональные и локальные политико-культурные, социально-экономические и общественно-политические процессы на основе применения методов теоретического и эмпирического исследования и прикладного анализа (ОПК-3);
- Способен проводить научные исследования по профилю деятельности, в том числе в междисциплинарных областях, самостоятельно формулировать научные гипотезы и инновационные идеи, проверять их достоверность (ОПК-4);

в) профессиональных (ПК):

- Способен самостоятельно разрабатывать и грамотно оформлять стандартные аналитические материалы по отдельным событиям и общим тенденциям в интересах соответствующего департамента профильного министерства или иных государственных органов и международных организаций (ПК-1);
- Давать объективную оценку международно-политическим процессам, делая обоснованные выводы (ПК-2);
- Составлять прогнозы по развитию глобальных и региональных трендов на долгосрочный период (ПК-3);
- Разрабатывать корпоративные стратегии развития в областях профессиональной компетентности с применением навыков международно-политического анализа в интересах работодателя (ПК-4);
- Знание основ дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике (ПК-6).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен.

Знать:

- основы организации системы МИД ДНР, МИД РФ, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Донецкой Народной Республики и Российской Федерации;
- лексическая и грамматическая специфика документов по международным отношениям;
- национальные и конфессиональные особенности зарубежных стран, применительно к стилю поведения, форме одежды в стране пребывания;
- основные нормативные правовые документы в сфере профессиональной деятельности дипломата;

- нормативно-правовую базу дипломатического протокола зарубежных государств;
- основы дипломатического и делового протокола и этикета;

Уметь:

- включиться в работу сотрудников младшего звена учреждений системы МИД ДНР, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Донецкой Народной Республики;
- составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий;
- соблюдать правила международной вежливости при знакомстве, поддержании официальных и деловых контактов, проведении приемов и бесед, при участии в официальных мероприятиях и дипломатических приемах, при ведении переписки;

Владеть:

- способностью работать в группах и проектных коллективах международного профиля качестве исполнителя или руководителя младшего звена;
- техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения;
- методы письменного и устного перевода с английского языка на русский и с русского на английский язык;
- навыками практического применения норм дипломатического и делового протокола и этикета.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Курс дисциплины «Практика дипломатического документа» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, написание рефератов по специальной проблематике, решение тестовых задач, индивидуальная работа студентов в соответствующих формах.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение, блочно-модульное обучение

Использование в учебном процессе интернет-ресурсов по данному курсу; рассмотрение задач, максимально приближенных к конкретным правовым ситуациям, с элементами дискуссии и полемикой в процессе поиска путей решения сформулированных проблем; тесты и контрольные работы.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к семинарским занятиям, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, аннотаций статей, защита докладов, подготовка и защита рефератов по специальной проблематике, решение тестовых заданий.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
Содержательный модуль 1: Дипломатический протокол в международном общении	
Тема 1. Протокол и символы государственного суверенитета.	Правила международной вежливости и государственная символика. История символов российской государственности. Флаг. Герб. Гимн. Этикет государственного флага и государственного гимна. Протокольное реагирование на отдельные события. Поздравления. Свидетельства уважения. Соболезнование. Официальный речевой этикет. Общение по телефону.
Тема 2. Дипломатические основы международного протокола и этикета.	Подходы к определению «дипломатии». Виды дипломатии (официальная, неофициальная, народная, превентивная). Дипломатия и дипломатическая служба. Задачи и функции дипломатической службы. Дипломатические классы и ранги.

	Дипломаты, дипломатический корпус, дуайен, старшинство дипломатов. Посольства и миссии как основные дипломатические представительства. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
Тема 3. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры.	Кодификация норм дипломатического протокола и международные отношения. Требование единообразного подхода к протокольным правилам и нормам. Конфронтация и межгосударственные конфликты из-за вопросов протокольного старшинства и права преимущества. Становление дипломатической процедуры и ее основные этапы (от Реестра древних монархий до Венского регламента 1815 г.). Разработка Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 г (история ратификации, оговорки). Общее представление о содержании и структуре документа, основных понятиях и терминологии. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений. Классы глав диппредставительств и дипломатические ранги. Дипломатический корпус и его место на официальных государственных церемониях.
Тема 4. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести.	Протокол приема высоких гостей – отражение норм международной вежливости, обычаев и традиций. История правил гостеприимства и становление протокольной практики приема высоких зарубежных гостей. Церемониал визитов и протокольные почести. Протокольные подарки и их история. Протокольные мероприятия. Официальные и неофициальные дипломатические приемы. Виды приемов и их особенности. Протокольное старшинство участников официальных мероприятий. Цена протокольной ошибки.
Тема 5. Протокольные мероприятия (визиты, приемы)	Виды визитов (официальный, деловой, частный). Категории визитов (визиты на высшем и высоком уровне), характер и формат визитов (официальный визит, рабочий визит, визит пролетом (проездом), неофициальный визит). Протокольные подразделения организаций и предприятий, их структура, задачи и функции. Определение уровня делегации и формы приема. Подготовка программы пребывания делегации. Общая программа. Рабочая программа. Особенности размещения гостей в отеле. Визит вежливости. Протокольные вопросы проведения переговоров. Прием как протокольное мероприятие. Виды приемов.
Тема 6. Национальные особенности протокольной практики и делового общения. Церковный (религиозный) протокол и его специфика.	Знание культуры, обычаев и традиций зарубежных стран – одно из требований дипломатической профессии. Стереотипы поведения. Порядок обращения и титулы. Специфика невербальных средств общения. Религиозные традиции страны. Дипломатический протокол и религиозный церемониал. Церковная иерархия. Религиозные церемонии и правила поведения в ходе их проведения.
Тема 7. Подходы и типы поведения на переговорах. Техника ведения переговоров.	Подходы и тактические приемы при проведении переговоров: Понятие жесткого подхода; возможные тактические приемы. Понятие мягкого подхода; возможные тактические приемы. Понятие принципиального подхода; возможные тактические приемы. Техника ведения переговоров с более сильным партнером (апелляция к принципу, апелляция к длительным «историческим отношениям» с данной стороной, увязка различных вопросов в один «пакет», образование коалиции).

Тематический план

Названия	Содержательный модуль 1.											
	Количество часов											
	Очная форма						Заочная форма					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 1. Протокол и символы государственного суверенитета.	10	2	2		6		9				9	
Тема 2. Дипломатические основы международного протокола и этикета.	10	2	2		6		11		2		9	
Тема 3. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры.	9	2	2		5		11	2			9	
Тема 4. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести.	11	4	2		5		9				9	
Тема 5. Протокольные мероприятия (визиты, приемы)	11	4	2		5		10				10	
Тема 6. Национальные особенности протокольной практики и делового общения. Церковный (религиозный) протокол и его специфика.	10	2	4		4		12		2		10	
Тема 7. Подходы и типы поведения на переговорах. Техника ведения переговоров.	11	2	4		5		10				10	
Итого по содержательному модулю 1	72	18	18		36		72	2	4		66	
Всего часов:	72	18	18		36		72	2	4		66	

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Лекция – одна из основных форм учебной работы в вузе. В Донецком национальном университете более половины учебно-аудиторного времени студенты проводят на лекциях. Лекция – непосредственно воспринимаемое слово преподавателя, специалиста в своей области знания. В ней рассматриваются только центральные, ключевые вопросы каждой темы курса, сообщаются новейшие научные достижения. Лекция – научная и методическая основа для самостоятельной работы студентов. Она предшествует семинарским занятиям и задает направление всей подготовки к ним. Лекция не только помогает овладеть определенной суммой, системой знаний, но и существенно облегчает и сокращает путь к познанию в целом.

Студент на лекции должен не пассивно слушать, а активно воспринимать и усваивать материал. Квалифицированная запись лекций – одно из необходимых условий успешной учебы, поэтому с момента поступления в вуз необходимо настойчиво и последовательно овладевать соответствующими навыками. Работая на лекции, необходимо уделить основное внимание логике изложения темы преподавателем, системе его аргументации. Конспект лекции нужен не только для того, чтобы потом использовать его для подготовки к семинару, зачету, экзамену. Запись излагаемого лектором материала способствует лучшему его усвоению, анализу, запоминанию. При записи лекций задействуются и тренируются все виды памяти – зрительная, слуховая, моторная. Конспект лекции необходим для систематизации изучаемого материала, обобщения и повторения пройденного.

Практика показывает, что далеко не все студенты, особенно первокурсники, умеют оптимальным образом записывать лекции. Они пытаются записывать их дословно, но не успевают, оставляют чистые листы, не дописывают фразы, часто пропускают главные тезисы. Такие записи, лишённые логической последовательности и связности, практически бесполезны. Другие, наоборот, пишут очень мало, ограничиваясь заголовками и планами.

В процессе конспектирования лекции полезно учитывать такие рекомендации:

1. Лекции по каждой изучаемой дисциплине следует вести в особой тетради, результаты работы на семинарских (практических) занятиях – фиксировать отдельно.

2. Обязательно записывать тему и план лекции.

3. Стараться излагать содержание лекции своими словами, ясно формулировать и четко выделять тезисы, отграничивать их от аргументов.

4. Стоит соблюдать поля, на которых в процессе лекции и в дальнейшем можно записывать возникшие вопросы, замечания, дополнения и т. д.

5. Рекомендуется прибегать к выделению ключевых слов, терминов, понятий, заголовков и подзаголовков, что облегчает чтение и восприятие текста при его последующем использовании для подготовки к семинарскому (практическому) занятию, сдаче зачета (экзамена).

6. Нужно учиться записывать лекции кратко, используя общепринятые сокращения слов и фраз.

Навыки конспектирования лекций, как и любые трудовые навыки, приобретаются в процессе работы, поэтому чужие, даже образцовые, конспекты не могут заменить опыта и практики.

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Тема 1. Протокол и символы государственного суверенитета.	2	
2.	Тема 2. Дипломатические основы международного протокола и этикета.	2	

3.	Тема 3. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры.	2	2
4.	Тема 4. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести.	4	
5.	Тема 5. Протокольные мероприятия (визиты, приемы)	4	
6.	Тема 6. Национальные особенности протокольной практики и делового общения. Церковный (религиозный) протокол и его специфика.	2	
7.	Тема 7. Подходы и типы поведения на переговорах. Техника ведения переговоров.	2	
	ВСЕГО:	18	2

ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практические занятия проводятся в целях активного приобретения студентами новых знаний, закрепления, расширения и углубления знаний, полученных на других видах учебных занятий, подготовки докладов, презентаций и других творческих заданий, а также для обучения студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом.

Чтобы данный вид занятий прошел эффективно, теоретически насыщено и полно, студентам необходимо до занятия:

- 1) внимательно ознакомиться с заданием на семинар;
- 2) прочитать конспект лекции по соответствующей теме;
- 3) проработать рекомендованную литературу.

В ходе самостоятельной подготовки к практическому занятию студентам необходимо глубоко изучить основные теоретические положения учебных вопросов. При работе с учебной литературой следует особое внимание обращать на особенности использования новых категорий, терминов и формировать у себя соответствующие лексико-фразеологические обороты речи. Изучаемый учебный материал целесообразно законспектировать в рабочих тетрадях.

На практических занятиях проводится опрос теоретического материала, выполняются практические задания и решаются задачи по предложенным темам лекционных занятий. Активное участие в обсуждении вопросов практических занятий, решение задач на занятии и самостоятельно по заданию преподавателя, является одним из условий получения положительной оценки по данному курсу.

Ответ на практических (семинарских) занятиях оценивается максимально в 5 баллов:

«5 баллов» - студент раскрыл суть вопроса с позиций и концепций, сложившихся в науке; показал умение последовательно и логично излагать материал; анализировать его, обобщать и делать выводы. Во время ответа указана использованная учебная и научная литература.

«4 балла» - студент правильно раскрыл сущность вопроса, но в его ответе встречаются недостатки: неполнота ответа, и недостаточная обоснованность, отсутствуют ссылки на источник информации.

«3 балла» - студент раскрывает вопрос темы примерно, в материале путается, терминологию понимает несовершенно. При ответе не указана использованная учебная и научная литература.

«2 балла» - студент не овладел материалом темы, вследствие чего сущность вопросов не раскрыл или раскрыл неверно, не может объяснить сущности основных понятий темы.

При ответе не указана использованная учебная и научная литература.

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1.	Тема 1. Протокол и символы государственного суверенитета.	2	
2.	Тема 2. Дипломатические основы международного протокола и этикета.	2	2
3.	Тема 3. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры.	2	
4.	Тема 4. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести.	2	
5.	Тема 5. Протокольные мероприятия (визиты, приемы)	2	
6.	Тема 6. Национальные особенности протокольной практики и делового общения. Церковный (религиозный) протокол и его специфика.	4	2
7.	Тема 7. Подходы и типы поведения на переговорах. Техника ведения переговоров.	4	
	Всего:	18	4

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Организация самостоятельной работы студентов

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;
- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, коллоквиумы и т.п.);
- подготовка к экзамену.

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1.	Тема 1. Протокол и символы государственного суверенитета.	6	9
2.	Тема 2. Дипломатические основы международного протокола и этикета.	6	9
3.	Тема 3. Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры.	5	9
4.	Тема 4. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести.	5	9
5.	Тема 5. Протокольные мероприятия (визиты, приемы)	5	10
6.	Тема 6. Национальные особенности протокольной практики и делового общения. Церковный (религиозный) протокол и его специфика.	4	10

7.	Тема 7. Подходы и типы поведения на переговорах. Техника ведения переговоров.	5	10
	ВСЕГО:	36	66

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Цель: закрепление материалов лекций, поиск информации и изучение источников и литературы по изучаемой дисциплине.

Задание: написание реферата по установленным кафедрой стандартам для повышения баллов.

1. Дипломатия и дипломатическая служба. Дипломатические классы и ранги. Дипломаты, дипломатический корпус, дуайен, старшинство дипломатов. Дипломатические привилегии и иммунитеты
2. Понятие дипломатического протокола и дипломатического этикета. Принципы и нормы дипломатического протокола
3. Правовые основы дипломатического протокола: международные нормативные правовые акты и законодательство Российской Федерации.
4. Международный характер протокола и последствия его неисполнения.
5. Протокол в ООН, в других международных организациях и на международных конференциях
6. Символы государства как объект проявления международной вежливости: флаг, герб, гимн.
7. Международные события и мероприятия, требующие проявления международной вежливости: национальные праздники, памятные даты и события.
8. Визиты, их виды, категории, характер и формат. Порядок организации и проведения визитов.
9. Прием как протокольное мероприятие. Виды официальных приемов, время и форма проведения, меню, форма одежды.
10. Визитные карточки, их виды. Протокол использования визитных карточек. Правила составления приглашений и ответа на них.
11. Планы рассадки в автомобиле, за столом переговоров, на приемах. Правила поведения за столом.
12. Подготовить реферат по теме: Прием иностранной делегации: программа пребывания, смета расходов на прием делегации, порядок встречи и проводов.
13. Значение переговоров в международной практике. Формы и особенности делового общения.
14. Основные характеристики переговорного процесса. Классификация переговоров.
15. Подготовка переговоров. Содержательная и организационная подготовка. Этапы переговорного процесса.
16. Значение и функции посредника. Виды посредничества. Различие понятий «посредничество» и «арбитраж».
17. Понятие невербальных средств общения, их значение.
18. Типы жестов и их интерпретация: жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы.
19. Понятие и значение расстояния между собеседниками и объема пространства общения. Мимика.
20. Культура речи, умение разговаривать и поддерживать беседу. Дипломатическая беседа. Оформление итогов беседы.

8. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Международный характер протокола и последствия его неисполнения.
2. Символы государства как объект проявления международной вежливости: флаг, герб, гимн.
3. Международные события и мероприятия, требующие проявления международной вежливости: национальные праздники, памятные даты и события.
4. Визиты, их виды, категории, характер и формат. Порядок организации и проведения визитов.
5. Прием как протокольное мероприятие. Виды официальных приемов, время и форма проведения, меню, форма одежды.
6. Визитные карточки, их виды. Протокол использования визитных карточек. Правила составления приглашений и ответа на них.
7. Планы рассадки в автомобиле, за столом переговоров, на приемах. Правила поведения за столом.
8. Прием иностранной делегации: программа пребывания, смета расходов на прием делегации, порядок встречи и проводов.
9. Значение переговоров в международной практике. Формы и особенности делового общения.
10. Основные характеристики переговорного процесса. Классификация переговоров.
11. Подготовка переговоров. Содержательная и организационная подготовка. Этапы переговорного процесса.
12. Значение и функции посредника. Виды посредничества. Различие понятий «посредничество» и «арбитраж».
13. Понятие невербальных средств общения, их значение.
14. Типы жестов и их интерпретация: жесты-символы, жесты-иллюстраторы, жесты-регуляторы, жесты-адапторы.
15. Понятие и значение расстояния между собеседниками и объема пространства общения. Мимика.
16. Культура речи, умение разговаривать и поддерживать беседу. Дипломатическая беседа. Оформление итогов беседы.
17. Порядок въезда в Россию и выезда из России иностранных граждан. Порядок приглашения иностранных граждан в Россию со служебными и деловыми целями.
18. Правовой режим пребывания иностранных граждан в России: регистрация, проживание иностранных граждан. Медицинское страхование иностранного гражданина.
19. Командирование сотрудника фирмы за рубеж. Оформление заграндокументов (заграничный паспорт, виза, медицинская страховка). Правила пребывания российских граждан в иностранных государствах
20. Национальные стили переговорного процесса, сравнительная характеристика.
21. Особенности дипломатического протокола и этикета в США.
22. Особенности дипломатического протокола и этикета в Западной Европе.
23. Особенности дипломатического протокола и этикета в Восточной Европе.
24. Особенности дипломатического протокола и этикета в Азии.
25. Особенности дипломатического протокола и этикета в Африке.
26. Особенности дипломатического протокола и этикета в России и странах СНГ.

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Модульный контроль является средством диагностики знаний студентов в рамках изучаемой дисциплины.

Модульный контроль проводится в виде контрольной работы. Каждый студент получает индивидуальный вариант задания. Задания представлены в виде тестов с несколькими вариантами ответов, правильным ответом является один из предложенных. Решение заданий модульного контроля выполняется письменно. Максимальная оценка за контрольную работу по модулю составляет 15 баллов. Если студент не явился на контрольную работу по модулю без уважительной причины, он получает ноль баллов. Студенты не могут повторно сдавать модульный контроль.

Образец модульной контрольной работы

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Исторический факультет

Кафедра международных отношений и внешней политики

Направление подготовки

41.04.05 Международные отношения

Магистерская программа

Международные отношения

Программа подготовки

Академическая магистратура

Семестр

1

Учебная дисциплина

«Практика дипломатического протокола»

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Вариант №1

I. Тестовые задания (max 15 баллов)

- 1. Становление российской протокольной практики относится к правлению**
 - а) Ивана Грозного
 - б) Петра I;
 - в) Елизаветы Петровны;
- 2. Основополагающий документ протокольной практики «Основные положения протокольной практики» был разработан**
 - а) 1459 г.;
 - б) 1976г.
- 3. Управление протокола Президента Российской Федерации занимается:**
 - а) вопросами протокола в аппарате Правительства России;
 - б) вопросами протокола в аппарате Правительства России, в ряде центральных органов федеральной власти, а также в субъектах Российской Федерации.
- 4. Контроль за соблюдением Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. и соответствующих положений российского законодательства осуществляет:**
 - а) Департамент государственного протокола МИД;
 - б) Управление протокола Президента Российской Федерации.
- 5. Процедура аккредитации, это:**
 - а) процедура ведения переговоров;
 - б) процедура назначения и принятия дипломатического представителя.
- 6. Персонал дипломатического представительства подразделяется на:**
 - а) посла, советника-посланника, советника;
 - б) дипломатический, административно-технический и обслуживающий корпуса.
- 7. Дипломатический корпус, это:**

- а) это совокупность независимых друг от друга глав иностранных дипломатических представительств, аккредитованных в данной стране;
 б) орган государственной службы, находящийся на территории другого государства для осуществления официальных отношений между ними
- 8. Дипломатический иммунитет распространяется на?**
 а) Глава дипломатического представительства;
 б) весь персонал дипломатического представительства.
- 9. Дуайен выступает от имени:**
 а) дипломатического корпуса;
 б) чрезвычайного и полномочного посла.
- 10. Дипломатический представитель может готовиться к пребыванию в стране назначения, после:**
 а) издания указа Президента о назначении;
 б) получения агремана.
 в) получения агремана и издания указа Президента о назначении.
- 11. Какие существуют виды программ для приема зарубежных делегаций?**
 а) общая, предназначенная для гостей;
 б) подробная для организаторов приема;
 в) общая, предназначенная для гостей, и подробная для организаторов приема
- 12. Какому из классификации визитов присущи большая политическая значимость так и особая торжественность:**
 а) официальному;
 б) рабочему;
 в) неофициальному.
- 13. Многосторонняя дипломатия, это**
 а) участие государств в конференциях, совещаниях, конгрессах, встречах, переговорах, а также в сессионной работе международных организаций;
 б) переговоры с участие третьей стороны.
- 14. Коммуникация между сторонами для достижения своих целей, при которой каждая из сторон имеет равные возможности в контроле ситуации и принятии решения, это**
 а) переговоры;
 б) визиты.
- 15. Какие виды дипломатии Вы знаете?**

Утверждено на заседании кафедры международных отношений и внешней политики
 Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

И.о. декана исторического факультета
 Преподаватель

В.В. Разумный
 Р.Н. Морозов

Критерии оценивания модульного контроля

I. Тестовые задания	15x1	15
Всего		15

10. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Дипломатический протокол и этикет: понятие, основная терминология.
2. Назовите основные источники норм дипломатического протокола.
3. Что такое протокол и церемониал, чем они отличаются?

4. Дайте определение терминам «дипломатический протокол» и «международная вежливость», объясните, как эти явления взаимосвязаны.
5. Дипломатический протокол как международная категория.
6. Традиции, национальные черты и особенности дипломатического протокола.
7. Дайте определение протоколу как правовой норме.
8. Протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права.
9. Краткая история становление российской протокольной практики до 1917 г.
10. Краткая история формирование правовой основы российской протокольной практики после 1917 года.
11. Становление дипломатической иерархии и протокольного старшинства в РФ.
12. Организация российской протокольной службы на современном этапе.
13. Правила международной вежливости и государственная символика.
14. История символов российской государственности. Флаг. Герб. Гимн.
15. Что такое этикет государственного флага и государственного гимна?
16. Протокольное реагирование на отдельные события.
17. Особенности протокольного общения по телефону.
18. Подходы к определению «дипломатии» и ее виды.
19. Чем отличается дипломатия и дипломатическая служба. Задачи и функции дипломатической службы.
20. Дипломатические классы и ранги.
21. Посольства и миссии как основные дипломатические представительства.
22. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
23. Кодификация норм дипломатического протокола и международные отношения.
24. Требование единообразного подхода к протокольным правилам и нормам.
25. Конфронтация и межгосударственные конфликты из-за вопросов протокольного старшинства и права преимущества.
26. Становление дипломатической процедуры и ее основные этапы (от Реестра древних монархий до Венского регламента 1815 г.).
27. Разработка Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 г (история ратификации, оговорки).
28. Общее представление о содержании и структуре документа, основных понятиях и терминологии Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.
29. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений.
30. Дипломатический корпус и его место на официальных государственных церемониях.
31. Протокольные мероприятия. Официальные и неофициальные дипломатические приемы. Виды приемов и их особенности.
32. Протокольное старшинство участников официальных мероприятий. Цена протокольной ошибки.
33. Визиты: официальный, деловой, частный.
34. Категории визитов (визиты на высшем и высоком уровне), характер и формат визитов (официальный визит, рабочий визит, визит пролетом (проездом), неофициальный визит).
35. Визит супруги дипломата как отдельный вид
36. Протокольная беседа: определение и основные особенности.
37. Протокольные подразделения организаций и предприятий, их структура, задачи и функции.
38. Процедура определения уровня делегации и формы приема.
39. Подготовка программы пребывания делегации. Общая программа. Рабочая программа. Программа для супруги главы делегации.

40. Порядок встречи делегации, приветствия и представления. Порядок проводов делегации. Рассадка по автомобилям. Особенности размещения гостей в отеле.
41. Что такое визит вежливости?
42. Протокольные вопросы проведения переговоров.
43. Прием как протокольное мероприятие. Виды приемов. Речи и тосты на приемах. Вручение подарков и сувениров.
44. Организация и проведение презентаций в протокольной практике.
45. Визитные карточки. Этикет вручения и обмена визитными карточками, ситуации их использования.
46. Заключительные мероприятия: подписание документов, прием, подарки, проводы.
47. Знание культуры, обычаев и традиций зарубежных стран – как одно из главных требований дипломатической профессии.
48. Стереотипы поведения. Порядок обращения и титулы.
49. Религиозные традиции страны и дипломатический протокол, и религиозный церемониал. Церковная иерархия.
50. Подготовка к переговорам как начальная стадия процесса переговоров: формирование делегации, определение места и времени проведения переговоров, подготовка помещения.
51. Содержательная часть подготовки к переговорам.
52. Протокольные вопросы ведения переговоров.
53. Психология делового общения.
54. Общие принципы и правила в процессе ведения диалога.
55. Классификация типов характеров людей. Поведенческая стратегия с собеседниками различных типов.
56. Понятие невербальных средств общения, их значение.
57. Различия в трактовке жестов, мимики и телодвижений представителями делового мира различных стран.
58. Различие понятий «посредничество» и «арбитраж».
59. Значение, категории и функции посредников. Виды посредничества.
60. Деловой этикет, понятие и виды, основные правила.

ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Исторический факультет

<i>Направление подготовки</i>	41.04.05 Международные отношения
<i>Программа подготовки</i>	Академический магистр
<i>Семестр</i>	I
<i>Учебная дисциплина</i>	«Практика дипломатического протокола»

БИЛЕТ № 1

1. Религиозные традиции страны и дипломатический протокол, и религиозный церемониал. Церковная иерархия.
2. Подготовка к переговорам как начальная стадия процесса переговоров: формирование делегации, определение места и времени проведения переговоров, подготовка помещения.

Утверждено на заседании кафедры международных отношений и внешней политики
Протокол __ от «__» _____ 20__ года

И.о. заведующего кафедры
Экзаменатор

Р.Н. Морозов
Т.В. Стаценко

Критерии оценивания экзамена

Номер задания	Количество баллов
1 вопрос	20
2 вопрос	20
ВСЕГО	40

11. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

(программой не предусмотрено)

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Рейтинговая система оценки и контроля знаний студентов позволяет более глубоко анализировать результаты педагогической деятельности, получать детальную картину аудиторной и самостоятельной работы студента и делать весь процесс более результативным.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется на основе результатов текущего и итогового контроля знаний (экзамен), что в сумме составляет 100 баллов.

Текущий контроль знаний студентов:

1. Посещение занятий
2. Работа на практических (семинарских) занятиях;
3. Выполнение заданий для самостоятельной работы студентов (в т. ч. индивидуальных заданий по согласованию с преподавателем);
4. Выполнение модульных (контрольных заданий);

В случае невыполнения определенных заданий текущего контроля по объективным причинам студенты имеют право, с разрешения деканата, сдать их до последнего семинарского занятия. Время и порядок сдачи определяет преподаватель.

Распределение баллов, которые могут получить студенты в процессе изучения дисциплины:

Текущий контроль (max 60 баллов)			Экзамен (max)	Всего баллов
Работа на практических (семинарских) занятиях	Выполнение заданий для СРС (в т.ч. индивидуальных заданий)	Модульный контроль		
25	20	15	40	100

Оценка за семестр вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов за семестр и на экзамене. Оценка выставляется согласно шкале, принятой в ДонНУ.

Шкала оценивания:

шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале, которая действует в ДонНУ	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено

FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

Оценка “А” выставляется за правильные полные ответы на семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ, тестовых заданий по материалам лекционного курса. При этом студент способен установить причины и последствия прошлых событий, умеет анализировать и объективно оценивать исторические персоналии, события и явления. Он должен иметь навыки, необходимые для дифференциации, интеграции и унификации знаний учебного модуля; аргументированного изложения собственной точки зрения. Важно, чтобы студент самостоятельно находил новые источники информации и использовал их в соответствии целей деятельности. Достояна внимания способность студента выявлять и анализировать основную литературу для изучения данного курса, свободно владеть понятийным аппаратом, терминологией.

Оценка “В – С” выставляется за правильные полные ответы на семинарах, при выполнении контрольных заданий, тестовых материалов и др. Отдельные ошибки допущенные студентом существенно не влияют на общий уровень. Важно, что студент при этом умеет установить взаимосвязь между причинами и следствиями исторических событий и явлений, довольно точно знает исторические персоналии, время, в котором они осуществляли внешнеполитическую деятельность. Кроме того, студент должен самостоятельно исправлять допущенные ошибки, знать основную литературу и обладать достаточным понятийным аппаратом.

Оценка “D – E” требует правильных ответов на семинарских занятиях, а также во время выполнения подавляющего большинства заданий, предусмотренных в тестовых материалах. Учитывается, что студент допустил несколько существенных ошибок. При этом он знает общее содержание изученного материала, но не смог избежать некоторых ошибок, непоследовательного освещения исторических явлений и событий. К этому надо добавить слабые представления о понятийном аппарате.

Оценка “FX” выставляется при неудовлетворительной подготовке или неполных ответах на семинарских занятиях, выполнении с ошибками заданий, предусмотренных контрольными работами и тестовыми материалами. При этом студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при характеристике исторических событий и явлений, не понимает логики исторического процесса; не владеет понятийным аппаратом. Общий смысл работы дает основания для повторной сдачи зачета.

Оценка “F” выставляется при неудовлетворительной подготовки или неполных ответов на семинарских занятиях, выполнение с ошибками заданий, предусмотренных контрольными работами и тестовыми материалами. При этом студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при характеристике исторических событий и явлений, не понимает логики исторического процесса; не владеет понятийным аппаратом. Общий смысл работы дает основания для повторной сдачи зачета, при условии обязательного набора дополнительных баллов.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

ГОУ ВПО «ДонНУ» располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов подготовки студентов, предусмотренных учебным планом. В том числе ГОУ ВПО «ДонНУ» располагает оборудованными помещениями для проведения лекционных и семинарских занятий, компьютерным классом с подключением на базе локальной сети к информационным ресурсам Интернет, базе знаний, публикациям сотрудников и преподавателей. Все студенты обеспечены свободным доступом в Интернет, предоставляющим возможности для ознакомления с научными публикациями и иными

информационными ресурсами по самому широкому кругу научных и профессиональных проблем.

Требования к аудиториям для проведения занятий:

Стандартно оборудованные аудитории для проведения интерактивных практических занятий: видеопроектор, экран настенный, ноутбук или компьютерный класс.

Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office 2010-2016: Word, Excel, PowerPoint; Prezi, Windows MediaPlayer и др.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Мультимедийные доклады-презентации студентов на семинарских занятиях.
2. Использование справочных онлайн ресурсов для самостоятельной работы студентов.
3. Просмотр учебных видеофильмов и лекций ведущих отечественных и зарубежных ученых по отдельным темам дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

- читальный зал №2 гуманитарных наук (Учебный корпус №2, ул. Университетская, д. 22, ауд. 46), оснащенный комплектом учебной мебели на 104 посадочных места;
- читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций (Учебный корпус № 4, 4а, пр. Театральный, д. 13, ауд. 106), оснащенный комплектом учебной мебели на 50 посадочных места, компьютер в комплекте (2 шт);
- читальный зал № 4 периодической литературы (Учебный корпус № 1, ул. Университетская, д. 24, ауд. 19), оснащенный комплектом учебной мебели на 31 посадочное место, компьютер в комплекте (1 шт);

14. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименования основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие электронной версии в ЭБС
		«ДОННУ»	«ДОННУ»
Основная литература			
1.	Морозов Р.Н. Протокол и этикет дипломатического общения: учебное пособие.– Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2020. – 114 с.		+
2.	Морозов Р.Н. Практика дипломатического протокола: учебно-методическое пособие.– Донецк: ДонНУ, 2020. – 68 с.		+
3.	Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России / А. Ф. Борунков. - 3-е изд. - М.: Междунар. отношения, 2005. – 260 с.	10	
4.	Дипломатическая служба: Учеб. пособие /	2	

	Т. В. Зонова, О. П. Селянинов, Е. В. Охотский и др.; Редкол.: А.В. Торкунов (пред.) и др.; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т). - М.: Росспэн, 2002. – 686 с.		
5.	Дипломатическая служба : Учеб. пособие / Т. В. Зонова, О. П. Селянинов, Е. В. Охотский и др. ; Редкол.: А.В. Торкунов (пред.) и др. ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т). - М. : Росспэн, 2002. - 686,[1] с.	29	
			ЛАНЬ
6.	Вуд, Д. Дипломатический церемониал и протокол : справочник / Д. Вуд, Ж. Серре ; перевод с английского Ю. П. Клюкина [и др.]. — 2-е изд. — Москва : Международные отношения, 2019. — 384 с.		+
7.	Дипломатическая служба : учебное пособие / Е. М. Астахов, Е. М. Богучарский, В. И. Долгов, Ю. В. Дубинин ; под редакцией А. В. Торкунова, А. Н. Панова. — Москва : Аспект Пресс, 2017. — 352 с.		+
			Znanium.com
8.	Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. - 368 с.		+
9.	Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М. В. Марьева. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 323 с.		+
10.	Ромашев, Ю. С. Право международных обычаев : монография / Ю. С. Ромашев. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 144 с.		+
11.	Самойленко, В.В. Профессиональные секреты дипломата : учеб. пособие для студентов вузов / В.В. Самойленко. — Москва : Аспект Пресс, 2019. — 272 с.		+
	Наименований основной литературы:11	41 печатных экз.	8 электронных ресурсов

	Наименования дополнительной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие электронной версии в ЭБС
		«ДОННУ»	«ДОННУ»
1.	Доронина, М. С. Культура делового общения и партнерства : учеб. пособие / М. С. Доронина, А. В. Доронин, Д. А. Костин ; Харьковский нац. экон. ун-т. - Харьков : Изд. ХНЭУ, 2011. - 223 с.	1	
			ЛАНЬ
2.	Потто, В. А. Кавказская война / В. А. Потто. — Санкт-Петербург : Лань, [б. г.]. — Том 3 : Персидская война 1826-1828 гг. — 2017. — 365 с.		+
3.	Семевский, М. И. Тайная канцелярия при Петре Великом / М. И. Семевский. — Санкт-Петербург : Лань, 2017. — 355 с.		+
4.	Морозов, А. В. Деловая психология : учебник / А. В. Морозов. — 3-е изд. — Москва : Академический Проект, 2020. — 1040 с.		+
	Периодические издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие электронной версии в ЭБС
		«ДОННУ»	«ДОННУ»
1.	Международная жизнь. № 4. - Москва : Государственное учреждение Редакция журнала "Международная жизнь", 2007.	1	+
			ЛАНЬ
2.	Карданова, Н.Б. Грамота «о приемности» как уникальный вариант петровской грамоты-ходатайства / Н.Б. Карданова // Известия Волгоградского государственного педагогического университета. — 2013. — № 1. — С. 59-62.		+
			Znaniium.com
3.	Международная коммуникация в науке, культуре и образовании: сборник научных статей участников X Международной студенческой научно-практической конференции 18 апреля 2017 г. : сборник		+

	научных трудов /. - Санкт-Петербург : Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2018. - 123 с.		
	Наименований 7	2 печатных экз.	6 электронных ресурсов
	Всего по дисциплине "Практика дипломатического протокола." Наименований 18	43 печатных экз.	14 электронных ресурсов

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

- электронные ресурсы, доступ к которым обеспечен из компьютерного класса ГОУ ВПО «ДонНУ», компьютеров в библиотеке ГОУ ВПО «ДонНУ»;
- научная библиотека ГОУ ВПО «ДонНУ»;
- электронная библиотека E-LIBRARY.RU;
- Web страницы основных отечественных и зарубежных информационных агентств, международных организаций, МИД России, посольств и др.

Библиотека гуманитарной литературы <http://www.gumer.info/>;
сайт издательства «Международные отношения» <http://www.inter-rel.ru/>;
сайт журнала «Международные процессы» <http://www.intertrends.ru/>;
Библиотека военной литературы <http://www.militera.org/>;
Бюро глобальной коммуникации // [http:// www.whitehouse.gov/org](http://www.whitehouse.gov/org)
Глобальная политика // [http:// www.globalpoliscy.org/](http://www.globalpoliscy.org/)
Международный институт стратегических исследований // [http:// www.iiss.org/](http://www.iiss.org/)

16. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При реализации программы дисциплины могут использоваться следующие виды электронного взаимодействия преподаватель-студент:

- использование видео лекций;
- размещение учебных материалов в облачных хранилищах преподавателей для использования студентами при подготовке к занятиям (Облачное хранилище сервиса mail.ru Стаценко Т.В. <https://cloud.mail.ru/public/2AZX/48sUuw4oH>);
- рассылка по электронной почте материалов и заданий для выполнения, проверка выполненных заданий;
- поддержка странички преподавателя и групп преподаватель-студенты в социальных сетях для обеспечения текущего контроля работы студентов.

17. ПРОГРАМНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Лицензии BSD для свободного программного обеспечения: R Studio, Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET, Gimp

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 20__ - 20__ уч. год.

Протокол заседания кафедры № ____ от « ____ » _____ 20 г.
И.о. зав. кафедрой _____ Морозов Р. Н.