

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП



В.О. Кулаков
«04» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего кафедрой
востоковедения и политических наук



В.О. Кулаков
«04» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЭТИКЕТ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Составитель	Кудряшова Е.А., к.пол.н., доцент кафедры востоковедения и политических наук
Согласовано с работодателями	А.В. Сызранов, первый заместитель начальника управления по внутренней политике администрации Губернатора Астраханской области Е.П. Казакова, заведующая краеведческим музеем – филиалом Астраханского государственного объединённого историко- архитектурного музея- заповедника
Направление подготовки	58.03.01 Востоковедение и африканистика
Направленность (профиль) ОПОП	История стран Востока
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очная
Год приема	2024
Курс	4
Семестр	7

Астрахань 2024 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины (модуля) «Этикет дипломатического и делового общения» является ознакомление с современными нормативными требованиями и традиционно сложившимися правилами дипломатического и делового этикета, изучение принципов и конкретных форм международного общения с учетом изменений, происходящих в политической и общественно-экономической жизни России.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля): «Этикет дипломатического и делового общения»:

- освоение особенностей дипломатических и деловых контактов и ведения дипломатической и деловой переписки, традиций и современных тенденций дипломатического протокола, норм дипломатического протокола и этикета, формирование устойчивого навыка применения этих норм на практике в рамках международного общения и деловых контактов.

- изучение основных направлений работы в дипломатических учреждениях РФ и загранпредставительствах;

- ознакомление с основными видами государственных церемоний и с современной организацией протокольной службы в нашей стране и за рубежом;

- формирование представлений о международном деловом этикете и навыков его применения;

- изучение особенностей бизнес-этикета в зарубежных странах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Этикет дипломатического и делового общения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и осваивается в 7 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Культура и межкультурные взаимодействия в современном мире

Знания теоретических подходов и перспектив видения главных тем и задач этикета дипломатического и делового общения.

Умения систематизировать основные понятия, а также обобщать существующие базовые идеи, достижения и проблемы;

Навыки анализировать процессы на международной арене.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

Культурно-религиозные традиции стран Востока

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующей компетенции в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

В) профессиональных: ПК-8 Способен использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения для формирования комплексной картины развития того или иного региона Азии

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
ПК-8	ПК-8.1 Анализирует этнографические, этнолингвистические и этнопсихологические особенности народов Азии и Африки и содержательно объясняет их в экономических, социальных, политических и культурных измерениях	- этнографические, этнолингвистические и этнопсихологические особенности народов Азии и Африки	- анализировать и применять знания этнокультурного характера в межкультурной коммуникации	- навыками межкультурной и деловой коммуникации, навыком лингвистического этикета.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы, всего 72 часа, в том числе 39 часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (из них 13 часов лекции, 26 часов практические занятия), и 33 часа на самостоятельную работу.

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в академических часах	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	13
- занятия лекционного типа, в том числе:	
- практическая подготовка (если предусмотрена)	
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе:	26
- практическая подготовка (если предусмотрена)	2
Вид учебной и внеучебной работы	Для очной формы обучения
- в ходе подготовки и защиты курсовой работы	
- консультация (предэкзаменационная)	
- промежуточная аттестация по дисциплине	
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	33
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	зачет – 7 семестр

Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

для очной формы обучения

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемо сти, форма промежудо чной аттестации [по семестра м]
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Семестр 7.										
Тема 1. Дипломатический протокол важнейший инструмент дипломатии. Эволюция дипломатического протокола и этикета	2		3					4	9	Презентация, Контрольная работа
Тема 2. Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Российской Федерации.	2		3					4	9	семинар рефераты
Тема 3. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года - основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях.	2		3					4	9	Семинар-диспут,
Тема 4. Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации.	2		3					4	9	семинар рефераты
Тема 5. Протокол визитов на высшем и высоком уровне.	2		3					4	9	деловая игра
Тема 6. Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран.	1		3					4	8	Презентация, деловая игра
Тема 7. Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов.	1		4					4	9	Семинар-диспут, реферат
Тема 8. Протокол и переговорный процесс.	1		4					5	10	презентация

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.						КР / КП	СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемо сти, форма промежуто чной аттестации [по семестра м]
	Л		ПЗ		ЛР					
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Контроль промежуточной аттестации									Зачет	
ИТОГО за семестр:	13		26					33	72	

Лабораторные занятия, ЛР – лабораторные работы;
КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

Таблица 3. Матрица соотношения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		ПК-8	
Тема 1. Дипломатический протокол важнейший инструмент дипломатии. Эволюция дипломатического протокола и этикета	9	1	1
Тема 2. Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Российской Федерации.	9	1	1
Тема 3. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года - основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях.	9	1	1
Тема 4. Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации.	9	1	1
Тема 5. Протокол визитов на высшем и высоком уровне.	9	1	1
Тема 6. Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран.	8	1	1
Тема 7. Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов.	9	1	1
Тема 8. Протокол и переговорный процесс.	10	1	1

Итого	72	1	1
-------	----	---	---

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Дипломатический протокол – важнейший инструмент дипломатии. Эволюция дипломатического протокола и этикета

Понятие и предмет дипломатического протокола и этикета. Универсальные нормы и правила этикета. Кодификация протокольных норм в международных правовых актах.

Государственный протокол Российской Федерации и его правовая основа. Сфера действия дипломатического протокола. Протокол и церемониал. Формы государственного церемониала. Дипломатический церемониал. Протокол церемониального характера в ходе официальных контактов. Церемониал флага.

Протокольное старшинство. Протокольное старшинство государств. Протокольное старшинство внутри государства. Протокольное старшинство глав диппредставительств и внутри диппредставительства. Классы глав дипломатических представительств. Дипломатические ранги. Протокольное старшинство в международных организациях. Протокольное старшинство, международная вежливость и правила этикета.

Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны, юбилейные и памятные даты, стихийные бедствия, официальный траур.

Протокол и основные задачи дипломатического представительства (поддержание отношений со страной пребывания, представительство своего государства, сбор информации, контакты и т. д.).

Этикет: понятие, структура, виды. Национальные нормы этикета. Европейский этикет. Этикет азиатских народов.

Тема 2. Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Российской Федерации.

Современная организация протокольной службы Российской Федерации.

Протокол Президента, протокол Правительства, протокольные службы министерств и ведомств, протокольные подразделения субъектов Российской Федерации.

Формирование протокольной службы российского внешнеполитического ведомства (с 1985 г.) Департамент государственного протокола МИД России. Структура. Основные задачи и функции. Основные требования к сотрудникам протокольной службы. Новое в организации современной протокольной практики. Основные протокольные нормы приема иностранных дипломатов, официальных делегаций, государственных деятелей. Организация встреч, порядок представления, обращения и приветствия, порядок выступлений, программа пребывания. Новое в договорной практике. Дипломатические соглашения. Джентльменское соглашение, меморандум взаимопонимания. Особенности официально-делового стиля и языка.

Тема 3. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года - основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях.

Место Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. в системе международно-правовых норм.

Дипломатическое представительство. Начало и окончание дипломатической миссии. Протокол назначения главы диппредставительства и порядок его аккредитации.

Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений. Учреждение дипломатических представительств. Разрыв и приостановление дипломатических отношений. Протокольная практика церемониала вручения верительных грамот. Протокольные визиты до и после вручения верительных

грамот. Дипломатический корпус. Дуайен. Привилегии и иммунитеты дипломатов. Различия в объеме иммунитетов дипломатических и консульских представительств. Протокол и война. Разрыв дипломатических отношений.

Тема 4. Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации.

Правовые акты, регулирующие пребывание иностранных дипломатических представительств на территории Российской Федерации.

Иностранный дипкорпус в Москве. Состав дипкорпуса и его место в официальных церемониях. Привилегии и иммунитеты. Порядок сношения дипломатических представительств с российскими властями и официальными лицами.

Правила регистрации персонала иностранных дипломатических и консульских представительств. Порядок передвижения по территории страны. Справочник дипломатического корпуса, его структура и протокольные функции.

Практика работы отдела по пребыванию дипломатического корпуса ДГП и отдела информационной работы с дипкорпусом, регистрации и правительственных телеграмм.

Тема 5. Протокол визитов на высшем и высоком уровне.

Порядок приема глав государств, глав правительств, министров иностранных дел зарубежных государств в Российскую Федерацию.

Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации. Виды визитов на высшем и высоком уровне и их особенности. Объем протокольных мероприятий и уровень персонального участия официальных лиц.

Согласование сроков и характера визита. Подготовка проекта распоряжения, программы визита и другой документации. Вопросы координации. Разделение функций и распределение обязанностей между различными подразделениями и службами при подготовке визита.

Протокол визитов. Церемония встречи и проводов, ее особенности в зависимости от характера и формата визита. Порядок размещения. Переговоры и беседы. Подписание документов. Церемониал возложения венка. Обмен подарками. Поездка по стране. Особенности протокольной практики приема высших должностных лиц государств-участников СНГ.

Практика работы Отдела визитов и делегаций ДГП по подготовке и организационно-протокольному обеспечению визитов.

Тема 6. Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран.

Подготовка и организационно-протокольное обеспечение визитов высших должностных лиц российской федерации. Особенности подготовки визитов Президента России и Председателя правительства страны.

Взаимодействие представителей различных министерств и ведомств. Подготовительные и передовые группы. Их роль и задачи в подготовке зарубежных визитов высших должностных лиц Российской федерации.

Протокольное обеспечение зарубежных визитов официальных российских делегаций дипломатическими и консульскими представительствами. Работа Посольства по подготовке и обеспечению визитов.

Составление и согласование программы визита. Роспись основных элементов программы и ее особенности – Женская программа и ее специфика.

Учет национальных традиций и обычаев при проведении зарубежных визитов. Протокольная практика. Протокольные службы ряда зарубежных государств (США, Великобритания, ФРГ, Франция, Япония, страны Ближнего Востока, Латинской Америки и др.).

Тема 7. Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов.

Церемониал торжественных государственных актов. Национальные традиции. Праздничные церемонии.

Протокольные мероприятия как одна из форм повседневной работы диппредставительства. Дипломатические приемы. Виды приемов и их протокольные особенности. Подготовка и проведение приемов – повод и время. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение. Характер официальных и неофициальных приемов.

Протокол и этикет дипломатических приемов. Встреча и проводы гостей. Приход и уход с приема. Порядок обслуживания. Учет национальных особенностей и традиций. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки. Варианты рассадки. Протокольная техника и ее использование. Организация приема в посольстве.

Особенности проведения дипломатических приемов в отдельных странах.

Тема 8. Протокол и переговорный процесс.

Официальные дипломатические контакты и их специфика. Протокольные возможности использования визитных карточек.

Протокол и переговорный процесс. Протокол двусторонних и многосторонних переговоров. Состав делегаций и протокольное старшинство внутри делегации. Порядок встречи делегации. Подготовка помещения и рассадка за столом переговоров. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов. Организация протокольных мероприятий от имени главы делегации и ее членов.

Протокол международных конференций. Порядок рассадки делегаций в залах заседаний различных международных форумов. Имунитеты и привилегии участников международных конференций.

Дипломатические документы и протокольные особенности дипломатической переписки. Переговорный процесс и национальные особенности делового общения. Протокольная практика организации внешних связей субъектов Российской Федерации.

Контакты российских регионов с зарубежными странами и их правовая основа. Координация работы по организации внешних связей субъектов Федерации с МИД России и другими федеральными исполнительными органами. Постоянные представительства Министерства иностранных дел в субъектах Федерации. Организационно-протокольное обеспечение визитов иностранных делегаций в регион. Протокольные аспекты зарубежных поездок руководителей субъектов Российской Федерации. Протокольное старшинство глав субъектов Российской Федерации в системе

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Студентам предлагаются к прочтению и содержательному анализу тексты, включая научные работы, научно-популярные статьи. Результаты работы с текстами обсуждаются на семинарских занятиях. Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной литературе. Проверка выполнения заданий может осуществляться с помощью письменной контрольной работы. Самостоятельная работа заключается в более глубоком и разностороннем изучении тем учебной программы по курсу дисциплины и рекомендованной литературы. Также возможны задания в виде поиска необходимой информации в библиотеке, в интернете и других источниках.

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- развитие логического мышления, навыков создания научных работ гуманитарного направления;

- развитие навыков работ с разноплановыми источниками;
- осуществление эффективного поиска информации и критики источника;
- преобразование информации в знание, осмысливание процессов, событий и явлений в мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;
- формирование и аргументированное отстаивание собственной позиции по различным проблемам международных отношений.

Видами заданий для самостоятельной работы студентов могут быть:

- – чтение текста (учебника, дополнительной литературы);
- – конспектирование текста; выписки из текста;
- – работа со словарями и справочниками; использование компьютерной техники в целях поиска дополнительной информации по заданной теме (работа с Интернет–ресурсами, энциклопедиями, дополнительной литературой) и др.;
- – работа с конспектом лекции (обработка текста);
- – составление плана и тезисов ответа;
- – составление таблиц для систематизации учебного материала;
- – ответы на контрольные вопросы;
- – подготовка докладов к выступлению на семинаре

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента могут являться: уровень освоения студентом учебного материала; умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач; обоснованность и четкость изложения ответа; оформление материала в соответствии с требованиями стандартов; сформированные умения и навыки в соответствии с целями и задачами изучения дисциплины.

Управление самостоятельной работой студента:

- – предварительное указание перечня вопросов, которые предполагается отработать на очередной лекции;
- – согласование тем контрольной работы;
- – предоставление студентам методического обеспечения и проведение консультации по подготовке к выполнению задания (рекомендации по заданию, указание перечня основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов и др.);
- – контроль за работой студентов на зачете.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Вопросы к теме 1. Протокол и церемониал. Формы государственного церемониала. Дипломатический церемониал. Протокол церемониального характера в ходе официальных контактов. Церемониал флага.	4	Презентация, доклад
Вопросы к теме 2. Департамент государственного		семинар-

протокола МИД России. Структура. Основные задачи и функции.	4	диспут, творческие работы
Вопросы к теме 3. Место Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. в системе международно-правовых норм.	4	Семинар, презентация
Вопросы к теме 4. Иностраный дипкорпус в Москве. Состав дипкорпуса и его место в официальных церемониях. Привилегии и иммунитеты.	4	семинар, контрольная работа
Вопросы к теме 5. Протокол визитов. Церемония встречи и проводов, ее особенности в зависимости от характера и формата визита. Порядок размещения. Переговоры и беседы.	4	Коллоквиум доклады
Вопросы к теме 6. Составление и согласование программы визита. Роспись основных элементов программы и ее особенности – Женская программа и ее специфика.	4	Презентация, контрольная работа
Вопросы к теме 7. Протокол и этикет дипломатических приемов. Встреча и проводы гостей. Приход и уход с приема. Порядок обслуживания	4	Семинар-диспут реферат контрольная работа
Вопросы к теме 8. Дипломатические документы и протокольные особенности дипломатической переписки. Переговорный процесс и национальные особенности делового общения.	5	коллоквиум, контрольная работа

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Порядок работы над рефератом.

1. Выбор темы.
2. Подбор и изучение литературы.
4. Составление плана реферата.
5. Изложение основного содержания по плану реферата.
6. Оформление и научно-справочный аппарат.

Общий объём работы – 10-15 стр. Вся самостоятельная работа студентов распределена по темам и проводится в форме подготовки к практическим занятиям по теме на основании планов практических занятий методом изучения учебного, учебно-вспомогательного материала и источников, рекомендованных в плане практического занятия, с учётом запланированной интерактивной формы проведения занятия. За неделю до практического занятия проводится консультация преподавателя.

Контроль за самостоятельной работой студентов проводится в ходе устных выступлений студентов на практических занятиях.

При подготовке **презентации** студенту следует руководствоваться следующими критериями:

- соответствие темы программе учебного предмета, раздела;
- соответствие целей поставленной теме;
- достижение поставленных целей и задач;
- Выделение основных идей презентации соответствуют целям и задачам, содержанию умозаключений, вызывают ли интерес у аудитории;
- графические иллюстрации для презентации;
- правильная подача материала: хронология, приоритет, тематическая последовательность, структура по принципу «проблема-решение»;
- заключение: яркое высказывание – переход к заключению, повторение основных целей и задач выступления, выводы, короткое и запоминающееся высказывание в конце;
- дизайн презентации: шрифт (читаемость), корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков), элементы анимации.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

Освоение дисциплины предполагает использование технологий методологического уровня (модульно-рейтинговое обучение, организация самостоятельной работы, информационные технологии, технологии групповой работы, элементы технологии развития "критического мышления", развивающего обучения, проблемного обучения, исследовательской деятельности) и технологий стратегического уровня, задающих организационные формы взаимодействия субъектов образовательного процесса. Технологии стратегического уровня осуществляются на основе индивидуальной работы, работы в группах, активизации творческой деятельности (приемы технологии развития критического мышления через чтение и письмо - верные и неверные утверждения ("верите ли вы"), ключевые слова, вопросы, дискуссия, ролевая игра, командная работа и др.), самоуправления (самостоятельная работа студентов - подготовка рефератов по темам, работа с источниками по темам дисциплины, создание словаря терминов по материалам разделов).

Для освоения дисциплины рекомендуется использовать как традиционные (практические занятия с использованием методических материалов), так и инновационные образовательные технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: выполнение ряда практических заданий с использованием профессиональных программных средств создания и ведения электронных баз данных; мультимедийных программ, включающих подготовку и выступления студентов на занятиях с фото-, аудио- и видео материалами по предложенной тематике.

Преподавание курса должно осуществляться с использованием современных методов и форм обучения, способствующих успешной реализации всех целей обучения. При этом учитывается коммуникативная и профессиональная направленность учебного процесса, оптимальное сочетание аудиторной и внеаудиторной работы студентов, использование различных форм работы в аудитории: групповой, парной, индивидуальной.

Значительное место отводится современным методам активного социального обучения: игровым и дискуссионным. Для освоения дисциплины учитываются следующие методические и педагогические принципы: коммуникативной направленности, культурной и педагогической целесообразности, интегративности, нелинейности, автономии студентов.

Таблица 5. Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Дипломатический протокол важнейший инструмент дипломатии. Эволюция дипломатического протокола и этикета	Интерактивная лекция	Тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 2. Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Российской Федерации.	Интерактивная лекция	Анализ проблемных вопросов	Не предусмотрено
Тема 3. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года - основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях.	Интерактивная лекция	Анализ проблемных вопросов, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 4. Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации.	Интерактивная лекция	Анализ конкретных ситуаций	Не предусмотрено
Тема 5. Протокол визитов на высшем и высоком уровне.	Интерактивная лекция	Анализ конкретных ситуаций	Не предусмотрено
Тема 6. Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран.	Интерактивная лекция	Анализ проблемных вопросов, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 7. Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов.	Интерактивная лекция	Анализ проблемных вопросов, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 8. Протокол и переговорный процесс.	Интерактивная лекция	Анализ проблемных вопросов, тематические дискуссии	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т.д.));

- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование»)

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

- Adobe Reader - Программа для просмотра электронных документов
- Платформа дистанционного обучения LMS Moodle - Виртуальная обучающая среда
- Mozilla Fire Fox- Браузер
- Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013 – Пакет офисных программ
- 7-zip - Архиватор
- Microsoft Windows 7 Professional - Операционная система
- Kaspersky Endpoint Security- Средство антивирусной защиты
- Google Chrome- Браузер
- Open Office - Пакет офисных программ
- Opera– Браузер

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- [Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС»](#)
- Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
- Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем» <https://library.asu.edu.ru/catalog/>
- Электронный каталог «Научные журналы АГУ» <https://journal.asu.edu.ru/>
- Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС). <http://mars.arbicon.ru>
- Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>
- Цифровой образовательный ресурс IPRsmart
- Электронно-библиотечная система ВООК.ru <https://book.ru>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
- Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех» <https://biblio.asu.edu.ru>
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru>
- Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>
- Федеральное агентство по делам молодёжи (Росмолодёжь) <https://fadm.gov.ru>
- Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) <http://obrnadzor.gov.ru>
- Информационно-аналитический портал государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» <http://zhit-vmeste.ru>
- Российское движение школьников <https://рдуш.рф>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6. Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Дипломатический протокол важнейший инструмент дипломатии. Эволюция дипломатического протокола и этикета	ПК-8	Анализ проблемных ситуаций и вопросов на семинарском занятии, реферат.
2.	Тема 2. Департамент государственного протокола и его место в системе протокольной службы Российской Федерации.	ПК-8	Анализ проблемных ситуаций и вопросов на семинарском занятии, контрольная работа №1, реферат.
3.	Тема 3. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года - основа единообразного применения норм дипломатического протокола в международных отношениях.	ПК-8	Анализ проблемных ситуаций и вопросов на семинарском занятии, реферат.

4.	Тема 4. Иностранное дипломатическое представительство на территории Российской Федерации.	ПК-8	Анализ проблемных ситуаций и вопросов на семинарском занятии, контрольная работа №2, реферат.
5.	Тема 5. Протокол визитов на высшем и высоком уровне.	ПК-8	Анализ проблемных ситуаций и вопросов на семинарском занятии, круглый стол, реферат.
6	Тема 6. Протокол зарубежных визитов российских руководителей. Особенности протокольной практики зарубежных стран.	ПК-8	Анализ проблемных ситуаций и вопросов на семинарском занятии, контрольная работа, реферат.
7	Тема 7. Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов.	ПК-8	Анализ проблемных ситуаций и вопросов на семинарском занятии, контрольная работа, реферат.
8	Тема 8. Протокол и переговорный процесс.	ПК-8	Анализ проблемных ситуаций и вопросов на семинарском занятии, презентация, реферат.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7. Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить

Шкала оценивания	Критерии оценивания
	примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8. Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень тем семинаров для деловых игр по дисциплине «Этикет дипломатического и делового общения»

1. Семинар (ролевая игра). Приветствия и представления. Правила обмена визитными карточками.
2. Семинар (тренинг). Протокольные аспекты подготовки визита официальной делегации.
3. Семинар (тренинг). Протокольные аспекты подготовки официального приема (официальный завтрак, фуршет)
4. Семинар (ролевая игра). Участие в официальном фуршете.
5. Семинар (тренинг). Ведение дипломатической переписки. Подготовка основных видов документов.
6. Семинар (тренинг). Протокольные аспекты подготовки беседы и переговоров.
7. Семинар (ролевая игра). Участие в переговорах.

Темы рефератов:

1. Дипломатический протокол и профессия дипломата.
2. Этикет: истоки и принципы.
3. История формирования норм и правил дипломатического протокола.
4. Протокол и дипломатическая служба.
5. Дипломатическая иерархия и протокольное старшинство.
6. Международная вежливость и протокол государственной символики.
7. Протокол и основные задачи дипломатического представительства.
8. Дипломатический протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права.
9. История кодификации протокольных норм и роль прецедента.
10. Современная организация протокольной службы в Российской Федерации.
11. Венская конвенция о дипломатических сношениях как основа единообразного применения норм протокола.
12. Порядок аккредитации глав дипломатических представительств и критерии их протокольного старшинства.
13. Международно-правовой статус дипломатического корпуса и нормы протокола.
14. Различия в объеме привилегий и иммунитетов дипломатических и консульских представительств, а также их персонала.
15. Протокол приема высоких иностранных гостей – отражение норм международной вежливости, обычаев и традиций.
16. Визиты на высшем и высоком уровне и их протокольное обеспечение.
17. Российская протокольная практика приема глав иностранных государств.
18. Особенности зарубежной практики приема высоких иностранных гостей (одно-два государства по выбору)
19. Правила дипломатического протокола, этикета и их роль в установлении деловых контактов.
20. Протокольные требования к дипломатической переписке и ее языку.
21. Установление (разрыв) дипломатических отношений и протокольная процедура.
22. Визитная карточка дипломата и ее протокольные возможности.
23. Виды дипломатических приемов, их протокольные особенности и принципы рассадки гостей.
24. Имидж дипломата и общепринятые правила поведения.
25. Российский дипломатический протокол: исторические традиции и современные тенденции.

Темы презентаций

1. Протокол и церемониал. Формы государственного церемониала. Дипломатический церемониал. Протокол церемониального характера в ходе официальных контактов. Церемониал флага.
2. Протокольное старшинство, международная вежливость и правила этикета.
3. Современная организация протокольной службы Российской Федерации.
4. Иностранный дипкорпус в Москве. Состав дипкорпуса и его место в официальных церемониях. Привилегии и иммунитеты. Порядок сношения дипломатических представительств с российскими властями и официальными лицами.
5. Особенности дипломатического протокола в странах Западной Европы
6. Протокол и этикет дипломатических приемов

Вопросы и задания, выносимые на зачет

Таблица 9. Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
<i>ПК-8 Способен использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения для формирования комплексной картины развития того или иного региона Азии</i>				
1.	Задание закрытого типа	1. При каком персидском шахе были установлены дипломатические отношения с Россией: а) Сефи I б) Исмаил I в) Аббас Великий	в	1
2.		2. Какие учебные заведения были открыты в Иране в 1870-1880 гг.: а) школы по изучению иностранных языков б) педагогические училища в) военные училища г) все вышеперечисленные	г	1
3.		3. Какие провинция Персии не отошла России после Персидского похода? а) Гилян б) Хорасан в) Мазандаран	б	1
4.		4. Какой договор дал привилегии русским купцам в Персии? а) Туркманчайский б) Гюлистанский в) Договор 1921 года	а	1
5.		5. Какой известный русский писатель-дипломат был убит в Тегеране? а) Пушкин б) Лермонтов в) Грибоедов	в	1
6.	Задание открытого типа	Какой путь проделал Афанасий Никитин?	Первым «русским туристом» в Иране, о котором повествуют письменные источники, стал в 1468 - 1474 г. Афанасий Никитин. Через Дербент и Баку он попал в	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Персию и пересек ее от Чапакура на южном побережье Каспия до Ормуза на берегу Персидского залива. Весну 1468 г. русский купец встретил в Мазендеране, а затем отправился дальше на юг, минуя Рей (недалеко от современного Тегерана), Кашан, Йезд, Керман, Тарун и Бендер. На обратном пути из Индии, до Черного моря, Афанасий Никитин также добирался через Иран и Турцию.	
7.		В чем была заинтересованность России и Персии при установлении дипотношений?	Регулярные дипломатические отношения России и Ирана были налажены при Аббасе I, в 1592 г. (в России в это время правили Рюриковичи). Обе страны, в основном, думали о взаимной торговле – но были и попытки установления военно-политического альянса. Например, Россия стремилась заключить союз, направленный против Турции (XVI – XVII вв.). И даже Персидский поход Петра I (1722) формально совершался с целью помочь правящей династии в Иране справиться с внутренними мятежами.	5
8.		Как было связано обострение восточного вопроса с русско-иранскими отношениями?	В начале XIX в. в Европе обострился так называемый «Восточный вопрос», связанный с борьбой за сферы влияния и рынки сбыта европейских держав. Увы, это вызвало значительное ухудшение российско-	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			иранских отношений (причем тут не последнюю роль сыграла политика Великобритании и Франции). Что в итоге? Две русско-иранские (русско-персидские) войны 1804–1813 и 1826–1828 гг.	
9.		Как повлияло вторжение российских войск в 1911 году на развитие Ирана?	Интервенция российских войск на север Ирана в 1911 г. В результате действий российской армии, пришедшей на подмогу шахскому правительству, монархическому режиму в Иране удалось подавить знаменитую Конституционную революцию. А это, в свою очередь, всерьез помешало дальнейшему развитию страны.	3
10.		Что предусматривал советско-иранский договор 1921 года?	Согласно советско-иранскому равноправному договору 1921 г. Советская Россия отказывалась от всей собственности, принадлежавшей в Иране царской России. Соглашение также предусматривало общее равноправное использование вод Каспия для двух государств.	3

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля).

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет» действует балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений студентов (БАРС). Успешность изучения каждого учебного курса в течение семестра оценивается, исходя из 100 максимальных возможных баллов. По дисциплине, итоговой формой отчетности для которой является зачет, отводится 100 баллов (90 баллов на текущие формы контроля и до 10 баллов отводится на бонусы), которые накапливаются студентом в течение всего семестра. В итоге суммарный рейтинговый балл освоения учебного курса за семестр

переводится в 4-бальную оценку, которая считается итоговой по учебному курсу в течение семестра и заносится в зачетную книжку студента.

Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по учебному курсу

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по 4- бальной шкале
90-100	5 (отлично), (зачтено)
85- 89	4 (хорошо), (зачтено)
75- 84	
70-74	
65-69	3 (удовлетворительно), (зачтено)
60-64	
Ниже 60 баллов	2 (неудовлетворительно), (не зачтено)

Студент, набравший менее 60 баллов, считается неуспевающим. Для неуспевающих студентов предусмотрено дополнительное контрольное мероприятие для повышения рейтингового балла – письменная зачетная контрольная работа, согласно представленному для подготовки списку вопросов. Для каждого студента допускается двукратная попытка повышения рейтингового балла. За преподавателем остается право установить критерии оценки за посещаемость и активность работы студента на занятиях. Общая сумма поощрительных баллов за данные мероприятия не может составлять более 10 баллов. Кроме этого для поддержания учебной дисциплины предусмотрена система штрафов студентов. До начала занятий по учебному курсу преподаватель составляет технологическую карту, в которой отражается порядок начисления баллов за контрольные мероприятия, бонусы и штрафы. Технологическая карта доводится до сведения каждого студента на первом занятии.

Таблица 10. Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	<i>Участие в дискуссии</i>	1 / 2	2	Указан в Moodle
2.	<i>Выполнение практических заданий</i>	14 / 1	14	
3.	<i>Тестирование</i>	1 / 4	4	
4.	<i>Выполнение контрольной работы</i>	3 / 5	15	
5.	<i>Выполнение проектной работы</i>	1 / 10	10	
Всего			85	
Блок бонусов				
6.	<i>Своевременное выполнение всех заданий</i>	5	5	Указан в Moodle
Всего			5	
Дополнительный блок**				
7.	<i>Зачет</i>		10	Указан в Moodle
Всего			10	
ИТОГО			100	

Таблица 11. Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	- 2

Показатель	Балл
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	-2
<i>Неготовность к занятию</i>	-2
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	-2

Преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература:

1. *Попов, В. А.* Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия- наука и искусств-во. 2 изд. — М.: Международные отношения, 2006.(5 экз.)

2. Архипова Ю.Б. Особенности процесса ведения переговоров. М. 2004. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»)

3. Василенко, Ирина Алексеевна. Международные переговоры [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. А. Василенко ; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М., 2014. <https://www.biblio-online.ru/book/EAB9CBA7-5E80-43BC-B8EF-80A0D3F296E1>

8.2. Дополнительная литература:

4. Вуд Д., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. М. 2003. <https://biblio.asu.edu.ru>

6. Арцишевский И.С., Давтян О.С. Согласно протоколу. СПб. 2013 www.studentlibrary.ru

7. Василенко И.А., Василенко Е.В. Личностный стиль за столом международных переговоров. М.: Эксмо, 2012. www.studentlibrary.ru

8. Культуратолерантности: опыт дипломатии для решения современных управленческих проблем. Учебное пособие под ред. И.Г. Тюлина. М. 2004. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»)

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>

Учетная запись образовательного портала университета

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований.

www.studentlibrary.ru. *Регистрация с компьютеров университета*

Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для проведения занятий по дисциплине имеются лекционные аудитории, оборудованные мультимедийной техникой с возможностью презентации обучающих материалов, фрагментов фильмов; аудитории для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью и средствами наглядного представления учебных материалов; библиотека с местами, оборудованными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).